



**INSTITUTO
FEDERAL**
Alagoas

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos

Atividades-meio e fim

Coordenação de Protocolo/PROAD

Março de 2023

Ficha técnica

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Camilo Sobreira de Santana

Instituto Federal de Alagoas

Rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103, 57035-350, Jatiúca – Maceió/AL

Tel.: (82) 3194-1150

Reitor

Carlos Guedes de Lacerda

Pró-reitor de Administração

Heverton Lima de Andrade

Coordenação de Protocolo/PROAD

Fernanda de Oliveira Cândido

Elaboração

Pedro Henrique Ramos de Souza

Revisão

Fernanda de Oliveira Cândido

Ramal: 1217

e-mail: arquivo@ifal.edu.br

Sumário

Apresentação	3
Estrutura do Código de Classificação de Documentos	4
Estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	8
Código de Classificação de Documentos	11
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	102

Apresentação

A classificação de documentos faz parte das ações de gestão documental e é essencial para a racionalização e otimização de recursos. Por meio da classificação é possível analisar o período em que a documentação deve ficar disponível e os prazos para que possa ser seguramente eliminada ou seguir para a guarda permanente.

Os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos são instrumentos arquivísticos que norteiam a gestão de documentos e auxiliam na preservação e acesso aos mesmos.

Este documento se propôs a compilar os Códigos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-meio e da atividade-fim vigentes no Instituto Federal de Alagoas.

- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**, aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, [disponível aqui](#).
- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim das IFES**, aprovados pela Portaria AN/MJ no 92, de 23 de setembro de 2011, tendo sua obrigatoriedade de uso publicada pela Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013, [disponível aqui](#).

Os instrumentos foram formatados de forma que o usuário identifique facilmente os códigos e descritores classificáveis, onde os marcados com a cor cinza não podem ser usados para classificar documentos, devendo-se escolher uma classificação que se desdobre da marcada, conforme imagens abaixo.

X	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
		Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.
✓	001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
		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 abrangem, 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. Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.
X	002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO
		Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
✓	002.01	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO
		Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
019 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
X	019.1	COMUNICAÇÃO SOCIAL			
X	019.11	COMUNICAÇÃO EXTERNA			
	019.111	CREDECIALIZAÇÃO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação
	019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano	–	Eliminação
	019.113	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS	4 anos	10 anos	Guarda permanente
	019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA	2 anos	–	Eliminação
	019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente
020 GESTÃO DE PESSOAS					
	020.01	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente
	020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL			
	020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente
	020.022	CREAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARRERAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente
020.03 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES					
	020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente
	020.032	MOVIMENTOS REVINDICATORIOS, GREVES, PARALISACÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente
	020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	–	Eliminação
020.1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL					
	020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a	*	Eliminação

* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.

Estrutura do Código de Classificação de Documentos

A **Classe 000 – Administração Geral** contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

- 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 de Telecomunicações
- 080 – Pessoal Militar
- 090 – vaga

A **subclasse 010 – Organização e Funcionamento** 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.

A **subclasse 020 – Gestão de Pessoas** contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

A opção pelo uso do termo “servidor”, de uma maneira geral, nas notas explicativas dos descritores do Código, para fazer referência a todas as pessoas físicas que prestam serviço ao Estado, ou seja, que atuam na administração pública, por meio das diferentes formas de investidura ou de regime de trabalho e de vínculo empregatício, prevaleceu sobre a opção, inicial, do termo “agente público”, uma vez que este último, apesar de expressar um sentido mais amplo, não apresenta, nas práticas administrativas, aceitação tão difundida quanto o termo “servidor”.

A **subclasse 030 – Gestão de Materiais** 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 à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

A **subclasse 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços** contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal), e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para fornecimento de serviços essenciais, manutenção e reparo das instalações, e execução de obras, e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

A **subclasse 050 – Gestão Orçamentária e Financeira** contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

A **subclasse 060 – Gestão da Documentação e da Informação** contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.

A **subclasse 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações** contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo, e à autorização e controle de uso.

A subclasse 090 encontra-se vaga para possíveis expansões e inserção de novos descritores. Cabe ressaltar que os descritores que vierem a ser criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados ao Arquivo Nacional para aprovação.

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)
- 480 – (vaga)
- 490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 510 – Normatização. Regulamentação
- 520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
- 530 – (vaga)
- 540 – (vaga)
- 550 – (vaga)
- 560 – (vaga)
- 570 – (vaga)
- 580 – (vaga)
- 590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil

A **Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias** contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

Foi alterada a nomenclatura dos descritores “diversos” e “transitórios”, pois os mesmos propiciavam classificações equivocadas e erros de arquivamento. Entretanto, não foi fácil identificar uma função na administração pública que representasse esse conjunto de atividades ou de operações.

A **Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias** tem como subclasses:

- 910 – Gestão de Eventos
- 920 – Promoção de Visitas
- 930 – vaga
- 940 – vaga
- 950 – vaga
- 960 – vaga
- 970 – vaga
- 980 – vaga
- 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

A **subclasse 910 – Gestão de Eventos** contempla documentos referentes à gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como solenidades, comemorações, 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.

Cabe lembrar que os documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, deverão ser classificados em classe específica relativa a essa atividade.

A **subclasse 920 – Promoção de Visitas** contempla documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.

A **subclasse 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias** contempla documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.

Estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Compõem a configuração da Tabela de temporalidade e destinação os seguintes campos:

Código e descritor do código: nestes dois campos são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para o arquivamento nas fases corrente e intermediária.

Prazos de guarda: nestes campos (fase corrente e fase intermediária) são registrados o tempo necessário para que os conjuntos documentais atendam, exclusivamente, às necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram criados, devendo ser definido, preferencialmente, em anos, tanto na fase corrente como na fase intermediária.

Entretanto, algumas vezes, faz-se necessário expressar o tempo a partir do registro de uma ação em razão, direta e objetiva, de sua concretização, como nestes exemplos: enquanto vigora, até a quitação total da dívida, até a homologação do evento, “x” anos a contar de uma determinada situação. O prazo estabelecido para a fase corrente determina que os conjuntos documentais permaneçam junto às unidades administrativas do órgão ou entidade (os denominados arquivos setoriais) devido à frequência de consulta. Como na fase intermediária a consulta costuma ser menor, os conjuntos documentais devem ser transferidos dos arquivos setoriais para outro local, mantendo-se à disposição da administração e sob sua responsabilidade, constituindo os arquivos centrais ou gerais.

Contudo, a distribuição dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária poderá seguir outra sistemática, de acordo com a estrutura organizacional de cada órgão e entidade da administração pública, porém o prazo total de guarda estabelecido neste instrumento, antes do cumprimento da destinação final, deverá ser cumprido.

Destinação final: neste campo registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram criados e não apresentam valor secundário, ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para a própria administração pública, mas também para terceiros.

Observações: neste campo são registradas orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

Quanto aos critérios adotados para a definição dos prazos de guarda e o estabelecimento da destinação final, procurou-se, de uma maneira geral, rever, atualizar e seguir o que determina a legislação em vigor que regula as funções e as atividades desenvolvidas e os prazos de prescrição.

Buscou-se, ainda, identificar e destacar a existência de documentos recapitulativos e manter os prazos precaucionais usuais das práticas administrativas.

Dessa forma, a revisão proposta não alterou, substancialmente, a temporalidade e a destinação anteriormente fixadas. No caso dos prazos de guarda, a maioria deles foi mantida e alguns tiveram que ser ampliados em razão da legislação em vigor. Quanto à destinação final, não ocorreu nenhuma alteração, apenas foram explicitadas situações, em determinados códigos, que possibilitam a destinação diferenciada de parte dos conjuntos documentais ali classificados. Essas observações dizem respeito aos códigos e descritores que possuem equivalência com aqueles da versão anterior.

Quanto aos novos códigos e descritores criados em razão do surgimento, desdobramento e ampliação das atividades e ações administrativas, fez-se necessário seguir os procedimentos metodológicos inerentes à definição dos conjuntos documentais (entre eles, o levantamento da produção documental e da legislação que regula essas atividades), ao estabelecimento dos prazos de guarda, respaldados em prazos de prescrição e de precaução, e à identificação da existência ou não do valor secundário.

No que se refere aos documentos relativos à gestão de pessoas, **passar-se-á a adotar o prazo de 57 (cinquenta e sete) anos** para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo:

- 35 anos: período correspondente ao tempo de contribuição do servidor (a proposta de emenda constitucional relativa à reforma da Previdência não foi, ainda, votada pelo Congresso e a reforma trabalhista não foi plenamente regulamentada e implementada);
- 22 anos: período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a **aposentadoria compulsória**, aos 75 (setenta e cinco) anos, conforme o inciso II do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal em vigor, alterada pela Lei Complementar n. 152, de 3 de dezembro de 2015.

Com relação aos prazos de guarda dos **documentos que dependem do julgamento do Tribunal de Contas da União (TCU)** e seguindo as diretrizes contidas no artigo 14 da instrução normativa do TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, nos termos do artigo 7º da lei n. 8.443, de 16 de julho de 1992, optou-se por orientar a distribuição da temporalidade da seguinte maneira:

- na fase corrente, até a aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício);
- na fase intermediária, 5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício).

Quanto à destinação final desses conjuntos documentais, foram mantidas tanto as atribuições de valor secundário, estabelecidas anteriormente, como as propostas de eliminação.

Contudo, cabe ressaltar que a presente versão do Código orienta a classificação dos documentos financeiros, que comprovem as diversas transações que envolvam despesas, assim como as respectivas prestações de contas, junto aos demais documentos gerados pelas ações que foram objeto dessas transações, permitindo a formação de conjuntos documentais mais homogêneos.

Por essa razão, as prestações de contas das despesas decorrentes dessas transações rotineiras deverão ser classificadas nos códigos específicos, não se confundindo com a prestação de contas ou a tomada de contas realizadas pelo órgão responsável pela auditoria de contas do Poder Executivo Federal.

Para nenhum dos conjuntos documentais foi indicada, explicitamente, a **alteração de suporte**, contudo a adoção de recursos tecnológicos deverá, necessariamente, observar o que prescreve a legislação em vigor.

Código de Classificação de Documentos

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

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.

Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.

002 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

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

002.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.

002.1 ACESSO À INFORMAÇÃO

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.

Quanto aos elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.

Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.

002.11 PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO

Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos.

Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar no código 063.1.

002.12 ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.

002.2 CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

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.

Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.

Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.

003 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.

003.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno do órgão e entidade.

Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 054.

003.1 CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA

Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.

003.2 AÇÃO PREVENTIVA

Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.

003.3 CORREIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.

004 ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.

004.1 ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pelo órgão e entidade.

004.11 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO

Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem

seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.

004.12 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.

004.2 ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.

004.21 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.

004.22 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL

Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.

005 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de 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.

Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico.

005.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à implantação dos 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.

005.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

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.

010.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.

Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.

Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.

011 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.

012 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

013 COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES

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.

Quanto aos documentos de assembleias, audiências, despachos e reuniões produzidos pelas diferentes comissões instituídas no âmbito do órgão e entidade, classificar no código específico.

013.1 OPERACIONALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

013.2 REGISTRO DE DELIBERAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: resoluções, atas e relatórios.

014 PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.

014.1 NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL

Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.

014.2 INSCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eletivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e pedidos de impugnação de candidatura.

014.3 VOTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eletivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.

014.4 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.

015 GESTÃO INSTITUCIONAL

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

015.1 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.

015.2 ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.

015.3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

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

015.31 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.

015.32 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à

análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.

015.33 CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE

Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.

016 GESTÃO DE PROCESSOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.

016.1 PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.

016.2 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.

016.3 RESULTADO

Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.

016.4 MODELAGEM DE PROCESSOS

Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.

016.5 GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.

017 GESTÃO AMBIENTAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.

017.1 PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação.

Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21.

Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.

017.2 PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos.

Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.

018 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens 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.

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.

019 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.

019.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.

019.11 COMUNICAÇÃO EXTERNA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.

Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.

019.111 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.

019.112 RELAÇÃO COM A IMPRENSA

Incluem-se documentos referentes à releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.

019.113 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS

Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.

019.12 COMUNICAÇÃO INTERNA

Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.

019.2 AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

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.

Quanto à realização de ações de concessão de patrocínio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico.

020 GESTÃO DE PESSOAS

Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

020.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão 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.

020.02 IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.

020.021 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL

Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.

020.022 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS

Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública.

Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.

020.03 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.

020.031 RELAÇÃO COM SINDICATOS

Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores.

Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.

Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.

020.032 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.

020.033 RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.

020.1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.

020.11 SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.

020.12 SERVIDORES TEMPORÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego públicos.

Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 029.5.

020.13 RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.

020.14 OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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.

021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.

021.2 INSCRIÇÃO

Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.

021.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS

Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.

021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO

Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física.

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.

021.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.

022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e

desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores.

Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.

022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

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

022.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.

022.22 CESSÃO. REQUISIÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.

022.3 REMOÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.

022.4 REDISTRIBUIÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição

022.5 SUBSTITUIÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.

022.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.

022.61 CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.

022.62 CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.

022.63 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores.

Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.

022.7 VACÂNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação, aposentadoria e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.

023 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.

023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.

023.11 FOLHAS DE PAGAMENTO

Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.

023.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL

Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva.

Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, classificar no código 020.022.

Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 022.63.

023.13 ABONO PROVISÓRIO

Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.

023.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa.

Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.

023.15 GRATIFICAÇÕES

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

023.151 FUNÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

023.152 JETONS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

023.153 CARGOS EM COMISSÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

023.154 NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.

023.155 DESEMPENHO

Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.

023.156 ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.

023.157 TITULAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.

023.16 ADICIONAIS

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

023.161 TEMPO DE SERVIÇO

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.

023.162 NOTURNO

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.

023.163 PERICULOSIDADE

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.

023.164

INSALUBRIDADE

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.

023.165

ATIVIDADE PENOSA

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.

023.166

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.

023.167

UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia.

Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.

023.17

DESCONTOS

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

023.171

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA

Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.

Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.

Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.

023.172

CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente.

Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.

023.173

IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente.

Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.

- 023.174** **PENSÃO ALIMENTÍCIA**
- Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.
- 023.175** **CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS**
- Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.
- 023.18** **OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.
- 023.181** **PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)**
- Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.
- 023.182** **FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**
- Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.
- 023.183** **CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR**
- Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador.
- Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.
- Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.
- 023.184** **CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**
- Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.
- Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.
- 023.185** **IMPOSTO DE RENDA**
- Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.
- Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.

- 023.186** **LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)**
- Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de Rais, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas no órgão e entidade.
- 023.19** **OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS**
- Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.
- 023.191** **RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO**
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento.
- Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.
- 023.2** **FÉRIAS**
- Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.
- Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.
- 023.3** **LICENÇAS**
- Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, 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.
- 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.
- 023.4** **AFASTAMENTOS**
- 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, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.
- 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.
- 023.5** **CONCESSÕES**
- Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.

Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.

023.6 AUXÍLIOS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante.

Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3.

Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.

023.7 REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO

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.

023.71 MUDANÇA DE DOMICÍLIO

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.

023.72 LOCOMOÇÃO

Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.

023.73 RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.

023.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.

023.91 CONTRATAÇÃO DE SEGURO

Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.

Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 045.01.

023.92 OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.

023.93 FORNECIMENTO DE TRANSPORTE

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.

024 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.

024.01 PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.

024.1 PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor.

Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

024.11 PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.

024.12 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.

024.13 AVALIAÇÃO E RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.

024.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso.

Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

024.3 PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor.

Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

024.31 PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.

024.32 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes, bem como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.

024.33 AVALIAÇÃO E RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.

024.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio.

Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

024.5 CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade.

024.51 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.

024.52 PLANO DE ESTÁGIO

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.

025 PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.

025.1 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração dos planos de saúde destinados ao servidor, bem como os prontuários médicos e odontológicos.

025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE

Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes.

025.12 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA

Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor.

025.13 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA

Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.

025.14 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito.

Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

025.2 PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.

025.21 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS

Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual.

Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.

025.22 OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS

Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.

025.3 SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais.

Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.

025.31 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.

025.311 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à constituição da Cipa, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.

025.312 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

025.32 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO

Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.

026 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor.

Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.

026.01 ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente.

Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.

026.1 SALÁRIO FAMÍLIA

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

026.2 SALÁRIO MATERNIDADE

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

026.3 AUXÍLIOS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade.

Quanto aos auxílios referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 023.6.

Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.

026.4 LICENÇAS

Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.

Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 023.3.

026.5 APOSENTADORIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.

026.51 INVALIDEZ PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.

026.52 COMPULSÓRIA

Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.

026.53 VOLUNTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.

026.54 ESPECIAL

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.

026.6 PENSÃO POR MORTE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor.

026.61 PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.

026.62 PENSÃO VITALÍCIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.

026.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social não contempladas nos descritores anteriores.

026.91 AUXÍLIO RECLUSÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor.

Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar no código 023.6.

Quanto aos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade, classificar no código 026.3.

027 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor.

Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar no código 033.6.

027.1 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).

027.2 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

027.3 AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Incluem-se documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo servidor.

028 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço.

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.

028.1 NO PAÍS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens no país, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens) e com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens).

028.11 COM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, 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.

028.12 COM ÔNUS LIMITADO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.

028.2 NO EXTERIOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).

028.21 COM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, 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.

028.22 COM ÔNUS LIMITADO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

028.23 SEM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

029 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.

029.1 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade.

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.

029.12 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

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

029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.

029.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

029.22 INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

029.23 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.

029.24 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.

029.4 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.

029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, 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.

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.

Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.

029.6 PETIÇÃO DE DIREITOS

Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.

030 GESTÃO DE MATERIAIS

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 à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

030.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.

030.02 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.

030.03 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.

031 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.

031.1 COMPRA

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

Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

031.11 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente.

Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.

031.12 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo.

Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.

031.2 DOAÇÃO E PERMUTA

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

031.21 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.

031.22 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.

031.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

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

031.31 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

031.32 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

031.4 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO

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

- 031.41 MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.
Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 031.42 MATERIAL DE CONSUMO**
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.
- 031.5 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)**
Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (leasing).
- 032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.
- 032.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA**
Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.
- 032.1 CONTROLE DE ESTOQUE**
Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado.
Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.
- 032.2 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL**
Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro.
Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 032.3 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO**
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade.
Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1.
Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.
- 032.4 TOMBAMENTO**

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

033 ALIENAÇÃO E BAIXA

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

033.1 VENDA

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

033.11 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.

033.12 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.

033.2 DOAÇÃO E PERMUTA

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

033.21 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.

033.22 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.

033.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

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

033.31 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

033.32 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

033.4 DESFAZIMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irre recuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição.

Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2.

Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.

033.41 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.

033.42 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.

033.5 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO

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

033.51 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.

Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

033.52 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

033.6 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA

Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material.

Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027.

Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos 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.

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.

Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes, classificar no código 045.1.

Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.

035 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

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.

036 CONTROLE DE MATERIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1.

Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.

036.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.

036.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.

039 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.

039.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.

039.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

039.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

039.2 EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades

internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.

Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2.

Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.

040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

040.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.

041 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

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

041.1 COMPRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

041.11 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.

Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.

041.12 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos.

Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.

041.13 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais.

Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.

041.2 DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

041.21 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.

041.22 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.

041.23 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.

041.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

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

041.31 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

041.32 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

041.4 PROCRIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).

041.5 CESSÃO E COMODATO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

041.51 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.

Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.

041.52 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.

041.53 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.

041.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO

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

041.61 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação de imóveis.

Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.

Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.

041.62 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação de veículos.

042 ALIENAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.1 VENDA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.11 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis.

Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.

042.12 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos.

Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.

042.13 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.

042.2 DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.21 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.

042.22 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.

042.23 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.

042.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.

042.31 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

042.32 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO

Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.

042.5 CESSÃO E COMODATO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.51 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.

042.52 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.

042.53 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.

042.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.

042.7 BAIXA. DESFAZIMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes.

042.71 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leilado como sucata.

042.72 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.

043 ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.

043.1 REGISTRO DOS IMÓVEIS

Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.

043.2 SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO

Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis.

Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01.

Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.

043.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.

043.4 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.

043.5 INSPEÇÃO PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.

043.6 MUDANÇA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade.

Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar no código 034.

043.61 PARA OUTROS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.

043.62 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.

043.7 USO DE DEPENDÊNCIAS

Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade.

Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51.

Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação, classificar no código 041.61.

044 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.

044.1 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos.

Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.

044.2 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

044.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS

Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento.

Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

044.4 CONTROLE DE USO

Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.

Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.

044.5 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

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

Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.

044.6 NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS

Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.

045 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de manutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos e de assistência veterinária e adestramento de animais 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.

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.

045.01 SEGURO PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes.

Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 023.91.

Quanto aos seguros destinados ao transporte de material, classificar no código 034.

045.1 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.

045.11 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.

045.12 GÁS

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás.

Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.

045.13 ENERGIA ELÉTRICA

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.

045.2 MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações.

Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 034.

045.21 ELEVADORES

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para manutenção e reparo de elevadores.

045.22 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO

Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar-condicionado.

Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de aparelho de ar-condicionado (portátil, de janela e split) e de climatizadores, classificar no código 034.

045.23 SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES

Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica.

045.24 CONSERVAÇÃO PREDIAL

Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.

045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas 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.

045.31 CONSTRUÇÃO

Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.

045.32 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO.

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.

045.33 ADAPTAÇÃO DE USO

Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.

045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil). Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.

Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 046.12.

Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 046.2.

045.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do órgão e entidade.

Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.

045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para o fornecimento de serviços de medicina veterinária, como vacinação, vermifugação, esterilização ou castração, consultas e cirurgias.

045.7 ADESTRAMENTO

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de adestramento de animais de trabalho, como cães farejadores e cavalos de montaria.

046 PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.

046.1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.

046.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.

046.12 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários.

Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.

Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 045.4.

046.13 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO

Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.

046.2 MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA

Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo.

Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034.

Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 045.4.

046.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade.

Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6.

Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 044.3.

Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.

046.4 CONTROLE DE PORTARIA

Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências.

Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 044.4.

Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 044.5.

047 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

047.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

047.1 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

047.2 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

047.3 INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

049 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.

049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.

049.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

049.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

050.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.

050.02 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas.

Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.

050.03 CONFORMIDADE CONTÁBIL

Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública.

Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.

051 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais

monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.

051.2 DETALHAMENTO DE DESPESA

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.

051.4 RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS

Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.

052 GESTÃO FINANCEIRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.

052.21 RECEITA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.

052.211 RECEITA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade.

Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3.

Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4.

Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.

052.212

RECEITA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente.

Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.

052.213

INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.

052.22

DESPESA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.

052.221

DESPESA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.

Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12.

Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018, 034, 045.1, 045.2, 045.4, 045.5, 045.6, 045.7, 067, 071 e 918, de acordo com o objeto da contratação.

052.222

DESPESA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa.

Quanto às despesas decorrentes da compra de material permanente, classificar no código 031.11.

Quanto às despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 041.11.

Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.

052.23 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL

Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.

Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02.

Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.

052.24 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.

052.25 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.

052.251 FINANCEIROS

Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.

052.252 CREDITÍCIOS

Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas com taxa de juros inferior ao custo de captação do governo federal.

053 OPERAÇÃO BANCÁRIA

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.

053.01 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.

053.1 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA

Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.

053.2 GESTÃO DA CONTA ÚNICA

Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

053.3 GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E

Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

053.4 GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.

054 CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo.

Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 003.1.

054.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS

Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

054.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

059 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira não contempladas nos descritores anteriores.

059.1 COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES

Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista.

Quanto à venda de ações, classificar no código 052.212.

059.2 RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas, como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre a propriedade de veículos automotores.

Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar nas subdivisões do código 023.18.

Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 043.2.

059.3 FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade.

Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 052.211.

059.4 DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO

Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor.

Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo servidor, classificar no código 023.191.

Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.

059.5 RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS

Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.

060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.

060.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.

061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.

061.01 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.

061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.

061.012 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos.

061.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.

061.3 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL

Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.

061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.

061.5 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.

061.51 CLASSIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.

061.52 AVALIAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.

061.521 ELIMINAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.

061.522 TRANSFERÊNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o

arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.

061.523

RECOLHIMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.

062

GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.

062.1

AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.

062.11

COMPRA

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.

Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

062.12

DOAÇÃO

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

Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.

062.13

PERMUTA

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

Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3

062.2

PROCESSAMENTO TÉCNICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.

062.21

REGISTRO

Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.

062.22

CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO

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

062.3 INVENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tomo.

Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 036.1 e 036.2, respectivamente.

062.4 DESINCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desincorporação definitiva de itens dos acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.

062.41 DOAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico considerados inadequados e obsoletos, bem como daqueles que possuem vários exemplares.

062.42 DESCARTE

Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.

063 CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.

063.1 CONSULTAS

Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários.

Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.

063.2 EMPRÉSTIMOS

Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

063.3 MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS

Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.

064 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.

064.01 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.

064.1 DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

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

064.2 CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.

Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

064.3 REFORMATÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos.

Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.

064.31 MICROFILMAGEM

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.

064.32 DIGITALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.

064.4 RESTAURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.

065 PRODUÇÃO EDITORIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.

065.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).

065.2 EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL

Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de page views.

065.3 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

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

Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.

066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.

066.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.

066.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

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 desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.

066.3 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.

066.31 PROJETO DE MANUTENÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.

066.32 GERENCIAMENTO E USO

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, log de dados e controle de backup.

066.4 ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.

066.41 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, script de criação e stored procedures.

066.42 GERENCIAMENTO E USO

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.

066.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.

066.91 CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO

Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados.

Quanto a contratação de prestação de serviços por empresas terceirizadas para a gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica, classificar no código 067.

067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos 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.

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.

069 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.

069.1 TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.

069.11 ARRANJO E DESCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.

069.12 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

069.2 FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos.

Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar nas subdivisões do código 064.3.

069.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação.

Quanto à publicação de matérias nos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.

Quanto à publicação de matérias nos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.

070 GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.

070.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.

071 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações 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.

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.

071.1 SERVIÇO POSTAL

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.

071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de radiofrequência.

071.3 SERVIÇO DE TELEX

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telex.

071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.

071.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência.

072 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE

Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.

073 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.

073.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.

073.2 SERVIÇO DE TELEX

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.

073.3 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.

073.31 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE

Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.

073.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.

073.33 DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.

073.4 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.

100 ENSINO SUPERIOR

110 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

120 CURSOS DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)

121 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

121.1 PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 CRIAÇÃO DE CURSOS. CONVERSÃO DE CURSOS

121.21 AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO

121.3 DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS

122 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

122.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)

122.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR

Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.

122.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS

Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

122.31 OFERTA DE DISCIPLINAS

Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

122.32 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

123 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA

123.1	CALENDÁRIO ACADÊMICO
	Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.
123.2	AGENDA ACADÊMICA. GUIA DO CALOURO. GUIA DO ESTUDANTE. MANUAL DO ESTUDANTE
124	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA
	Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.
124.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU
125	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO
125.1	INGRESSO
125.11	PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR)
	Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
125.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES
	Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando.
125.112	INSCRIÇÕES
	Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.
125.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS
	Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.
125.114	CORREÇÃO DE PROVAS
	Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.
125.115	RECURSOS
	Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
125.116	RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

125.12 REINGRESSO. ADMISSÃO DE GRADUADO. PORTADOR DE DIPLOMA.OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.

125.13 TRANSFERÊNCIA

125.131 TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA

Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

125.132 TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

125.14 REOPÇÃO DE CURSO. MUDANÇA DE CURSO. TRANSFERÊNCIA INTERNA

Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

125.19 OUTRAS FORMAS DE INGRESSO

Ordenar por:

- aluno convênio rede pública
- aluno especial
- aluno visitante
- continuidade de estudos
- mandado judicial
- matrícula de cortesia
- readmissão
- refugiados políticos
- reintegração
- Revinculação

125.2 REGISTROS ACADÊMICOS

125.21 MATRÍCULA. REGISTRO

Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

125.22 INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA

Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.

125.23 ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

125.24 TRANCAMENTO

125.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL
	Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
125.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL
	Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
125.25	DESLIGAMENTO
125.251	ABANDONO DE CURSO
125.252	JUBILAÇÃO
125.253	RECUSA DE MATRÍCULA
125.26	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO
125.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA
125.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS
	Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
125.32	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO
	Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.
125.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR
125.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO
	Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
125.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO
125.33	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA
	Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
125.34	DISTINÇÃO ACADÊMICA E MÉRITO
	Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.
125.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA
125.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR
125.42	EMISSÃO DE DIPLOMA
125.421	EXPEDIÇÃO
	Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
125.422	REGISTRO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

125.423

APOSTILA

Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

125.424

RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

125.425

VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.

125.43

ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)

Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

125.5

REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

125.51

ALUNA GESTANTE

125.52

ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS

125.6

MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.

Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar

nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

125.61	MONITORIAS
	Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
125.611	PROCESSO DE SELEÇÃO
	Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
125.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR
125.613	AVALIAÇÃO
	Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
125.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS
	Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
125.63	PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA
	Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.
125.631	PROCESSO DE SELEÇÃO
	Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.
125.632	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR
125.633	AVALIAÇÃO
	Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.
125.64	FREQUÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS
125.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO
125.71	NACIONAL
	Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.
125.72	INTERNACIONAL
	Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.
125.8	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)
130	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTANCIA)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.

131 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

131.1 PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

131.2 CRIAÇÃO DE CURSOS. CRIAÇÃO DE PROGRAMAS

131.2.1 AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO

131.3 DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS

131.4 CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

132 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

132.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)

132.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR (INCLUSIVE CRIAÇÃO DE NOVAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO)

Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.

132.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS

Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

132.3.1 OFERTA DE DISCIPLINAS

Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

133 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA

Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

134 VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

134.1 INGRESSO

134.1.1 PROCESSO DE SELEÇÃO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

134.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES
	Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.
134.112	INSCRIÇÕES
	Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.
134.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS
	Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.
134.114	CORREÇÃO DE PROVAS
	Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
134.115	RECURSOS
	Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
134.116	RESULTADOS
	Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
134.12	TRANSFERÊNCIA
	Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.
134.13	MUDANÇA DE NÍVEL
134.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO
	Ordenar por:
	<ul style="list-style-type: none">• aluno especial• Reintegração
134.2	REGISTROS ACADÊMICOS
134.21	MATRÍCULA. REGISTRO
	Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
134.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINAS
	Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.
134.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
134.24	TRANCAMENTO
134.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL

Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

134.242 TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL

Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

134.25 DESLIGAMENTO

134.251 ABANDONO DE CURSO

134.252 JUBILAÇÃO

134.253 RECUSA DE MATRÍCULA

134.3 AVALIAÇÃO ACADÊMICA

134.31 PROVAS. EXAMES. TRABALHOS

Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

134.32 EXAME DE QUALIFICAÇÃO

134.321 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR

134.322 BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.323 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO

134.324 PROJETO DE QUALIFICAÇÃO

Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu.

134.33 DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE

134.331 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR

134.332 BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.333 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA

134.334 DISSERTAÇÃO E TESE

134.34 REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA

Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

134.4 DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

134.41 HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

134.42 EMISSÃO DE DIPLOMA

134.421 EXPEDIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

134.422

REGISTRO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

134.423

RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

134.424

VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.

134.43

ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)

Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e curriculum vitae) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

134.5

REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

134.6

MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.

Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar

nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

134.61 MONITORIAS

Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

134.611 PROCESSO DE SELEÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

134.612 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR

134.613 AVALIAÇÃO

Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

134.62 ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

134.63 FREQUÊNCIA DE MONITORES E ESTAGIÁRIOS

134.7 MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO

134.71 NACIONAL

Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

134.72 INTERNACIONAL

Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

134.8 REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU PREPENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)

140 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTANCIA)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como Master of Business Administration (MBA).

141 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

141.1 PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

141.2 CRIAÇÃO DE CURSOS

141.3 CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

142 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

142.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)

142.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR

Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 141.1.

142.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS

Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

142.31 OFERTA DE DISCIPLINAS

Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

143 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA

Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

144 VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

144.1 INGRESSO

144.11 PROCESSO DE SELEÇÃO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

144.111 PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES

Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

144.112 INSCRIÇÕES

Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

144.113 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

144.114 CORREÇÃO DE PROVAS

Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

144.115 RECURSOS

Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.

144.116

RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

144.19

OUTRAS FORMAS DE INGRESSO

Ordenar por:

- aluno especial
- Reintegração

144.2

REGISTROS ACADÊMICOS

144.21

MATRÍCULA. REGISTRO

Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

144.22

INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

144.23

ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

144.24

TRANCAMENTO

144.241

DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL

Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

144.242

TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL

Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

144.25

DESLIGAMENTO

144.251

ABANDONO DE CURSO

144.252

JUBILAÇÃO

144.253

RECUSA DE MATRÍCULA

144.3

AVALIAÇÃO ACADÊMICA

144.31

PROVAS. EXAMES. TRABALHOS

Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

144.32

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO

Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

144.321

INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR

- 144.322 BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO**
Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
- 144.323 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO**
- 144.33 REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA**
Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.
- 144.4 DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA**
- 144.41 HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**
- 144.42 EMISSÃO DE CERTIFICADO**
- 144.421 EXPEDIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.
- 144.422 REGISTRO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
- 144.423 RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 144.424 VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.
- 144.43 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)**
Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do curriculum vitae) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).
As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 144.5 REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR**
Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

144.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS
	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.</p> <p>Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.</p>
144.61	MONITORIAS
	Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
144.611	PROCESSO DE SELEÇÃO
	Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
144.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR
144.613	AVALIAÇÃO
	Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
144.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS
	Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
144.63	FREQÜÊNCIA DE MONITORES E ESTAGIÁRIOS
144.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU PREPENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)
190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR
	A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.
200	PESQUISA
210	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
	Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.
220	PROGRAMAS DE PESQUISA
	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais.</p> <p>Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.</p>
221	PROPOSIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.

222 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

230 PROJETOS DE PESQUISA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição.

Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

231 PROPOSIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa.

232 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

240 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.

Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

241 PROCESSO DE SELEÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

242 CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS

Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.

243 FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS

Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.

244 AVALIAÇÃO DE BOLSISTAS

Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.

250 TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.

251 REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.

251.1 APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES

Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, softwares, indicações geográficas e cultivares.

251.2 APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.

252 TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

252.1 INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia.

252.2 CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

252.3 PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.

253 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA

253.1 INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.

253.2 AVALIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.

254 PROGRAMAS DE INCUBADORA DE EMPRESAS

254.1 PROSPECÇÃO DE PROJETOS

Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

254.2 IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

254.21 PROCESSO DE SELEÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.

254.22 ADMISSÃO

Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.

254.23 CAPACITAÇÃO DE EMPREENDEDORES

Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, workshops, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.

254.24 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.

260 ÉTICA EM PESQUISA

261 PESQUISA EM SERES HUMANOS

261.1 COMITÊ DE ÉTICA

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

261.2 REGISTRO DA PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

262 PESQUISA EM ANIMAIS

262.1 COMISSÃO DE ÉTICA

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

262.2 REGISTRO DA PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas.

263 BIOSSEGURANÇA

263.1 COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA

Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

263.2 REGISTRO DA PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

300 EXTENSÃO

310 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.

320 PROGRAMAS DE EXTENSÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo.

Para as solicitações de bolsas de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

321 PROPOSIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.

322 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

330 PROJETOS DE EXTENSÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes os projetos de extensão, com ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.

Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

331 PROPOSIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.

332 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

340 CURSOS DE EXTENSÃO

341 PROPOSIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.

342 DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

343 INSCRIÇÃO

344 FREQUÊNCIA

345 EMISSÃO DE CERTIFICADO

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

346 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.

350 EVENTOS DE EXTENSÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.

351 PROPOSIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.

352 DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

353 INSCRIÇÃO

- 354 FREQUÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes à frequência de participante, bem como o termo de responsabilidade dos alunos menores de idade e ficha de treinamento dos atletas, quando for o caso.
- 355 EMISSÃO DE CERTIFICADO**
Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.
- 356 AVALIAÇÃO. RESULTADOS**
Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.
- 360 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.
- 361 PROPOSIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação, autorização dos órgãos competentes e registro da prestação de serviço.
- 362 AVALIAÇÃO. RESULTADOS**
Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.
- 370 DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.
- 371 PROPOSIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.
- 372 AVALIAÇÃO. RESULTADOS**
Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.
- 380 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa.
Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.
- 381 PROCESSO DE SELEÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo coordenador, os planos de trabalho, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

382 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTAS

Incluem-se os termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.

383 FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS

Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de bolsas de extensão.

384 AVALIAÇÃO. RESULTADOS

Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.

390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EXTENSÃO

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento da educação básica e profissional.

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)

441 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO MÉDIO

441.1 PROJETO PEDAGÓGICO

Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

441.2 AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO

442 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

442.1 REFORMULAÇÃO CURRICULAR

Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.

Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 441.1.

442.2 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS

Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

443 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR

Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

444 CONSELHOS DE CLASSE

Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

445 VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO

445.1 INGRESSO

445.11 PROCESSO DE SELEÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

445.111 PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES

Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.

445.112 INSCRIÇÕES

Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

445.113 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS

Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.

445.114 CORREÇÃO DE PROVAS

Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.

445.115 RECURSOS

Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

445.116 RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

445.12 TRANSFERÊNCIA

Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.

445.19 OUTRAS FORMAS DE INGRESSO

Ordenar por:

- Mandado judicial
- Reintegração

445.2 REGISTRO ESCOLAR

445.21 MATRÍCULA

Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

445.211	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)
445.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR
445.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
445.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
445.4	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR
445.41	HISTÓRICO ESCOLAR
445.42	EMISSÃO DE CERTIFICADO
445.421	EXPEDIÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.
445.422	REGISTRO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado e controle da entrega.
445.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS) Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento, dos documentos de identificação dos responsáveis, da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, quando maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar). As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
445.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
445.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias e aos estágios não obrigatórios como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

445.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)
445.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO
445.91	FORMATURA Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.
450	ENSINO TÉCNICO
451	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO TÉCNICO
451.1	PROJETO PEDAGÓGICO Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, a qualificação ou habilitação profissional e planos de trabalho, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
451.2	CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSO. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO
452	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR
452.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)
452.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 451.1.
452.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS Incluem-se conteúdos programáticos, planos de curso, planos de aula e carga horária.
452.31	OFERTA DE DISCIPLINAS Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
452.32	ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos programas de estágio como fichas de avaliação de desempenho, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
453	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
454	CONSELHOS DE CLASSE Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

455 COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA

Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

455.1 TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU

456 VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO

456.1 INGRESSO

456.11 PROCESSO DE SELEÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

456.111 PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES

Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas) gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.

456.112 INSCRIÇÕES

Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

456.113 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS

Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.

456.114 CORREÇÃO DE PROVAS

Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.

456.115 RECURSOS

Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

456.116 RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

456.12 TRANSFERÊNCIA

456.121 TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA

Incluem-se documentos referentes ao ingresso fora do processo de seleção como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

456.122 TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

456.19 OUTRAS FORMAS DE INGRESSO

Ordenar por:

- Mandado judicial
- Reintegração

456.2 REGISTRO ESCOLAR

456.21 MATRÍCULA

Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

456.211 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)

456.22 ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

456.23 TRANCAMENTO

456.3 AVALIAÇÃO ESCOLAR

456.31 PROVAS. EXAMES. TRABALHOS. RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS

Incluem-se provas, exames, trabalhos e relatórios de estágio, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

456.32 REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA

Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

456.4 DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

456.41 HISTÓRICO ESCOLAR

456.42 EMISSÃO DE DIPLOMA

456.421 EXPEDIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

456.422 REGISTRO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma e ao controle de entrega.

456.423 VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE

Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.

456.43 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)

Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do

termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro de diploma, ressalva e boletim escolar).

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

456.5 REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

456.6 MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA

Incluem-se documentos referentes à seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias, aos estágios não obrigatórios e programas de iniciação tecnológica como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

456.7 REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU PREPENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)

490 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.

520 PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades desenvolvidas em decorrência dos programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios de acordo com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), em consonância com as especificidades de cada uma das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), bem como aqueles referentes às ações de concepção mais ampla, relacionadas à assistência estudantil e ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

521 MORADIA ESTUDANTIL. MORADIA UNIVERSITÁRIA

521.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de moradia estudantil (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

521.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso ou de ocupação e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

521.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

522 ALIMENTAÇÃO

522.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de alimentação (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

522.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

522.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

523 TRANSPORTE

523.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de transporte (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

523.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

523.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

524 ASSISTÊNCIA À SAÚDE FÍSICA E MENTAL (INCLUSIVE REDE CONVENIADA)

524.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de assistência à saúde física e mental (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

524.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício e encaminhamento para atendimento médico.

524.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

525 INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL E DIGITAL

525.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

525.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

525.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

526 CULTURA. ESPORTE

526.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa cultural e esportivo (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

526.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

526.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes dos programas como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

527 CRECHE

527.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

527.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

527.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

528 APOIO PEDAGÓGICO**528.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

528.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

528.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

529 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS.**529.1 ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Incluem-se documentos referentes aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.

529.2 AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de ajuda de custo para a participação e realização de eventos.

529.3 ISENÇÃO DE TAXAS ACADÊMICAS

Incluem-se documentos referentes à isenção do pagamento da taxa de matrícula e de outras taxas acadêmicas.

529.4 CONCESSÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.

529.5 BOLSA AUXÍLIO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.

529.51 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

529.52 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

529.53 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

590 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

910 GESTÃO DE EVENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, 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.

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.

Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.

910.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.

911 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.

912 DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: pôlderes, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.

913 INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.

914 EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.

915 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.

916 HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS

Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.

917 PREMIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.

918 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea 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.

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.

Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação, classificar no código 041.61.

919 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.

919.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados.

Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

920 PROMOÇÃO DE VISITAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.

920.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.

921 PROGRAMAÇÃO DE VISITAS

Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.

922 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES

Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.

990 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.

991 GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que 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.

Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.

Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.

992 RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO				
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO				
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	Até o término do atendimento*	5 anos	Eliminação	* Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	-	Eliminação	
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA			Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.	
003.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.2	AÇÃO PREVENTIVA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.3	CORREIÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO				
004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA				
004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Até o término da análise	5 anos	Eliminação	
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO				
004.21	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	Até a solução do litígio	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
005	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS				
005.1	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
012	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES				
013.1	OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	
013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
014	PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO				
014.1	NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
014.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
014.3	VOTAÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação.
014.4	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento	1 ano	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.
015	GESTÃO INSTITUCIONAL				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL				Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
016	GESTÃO DE PROCESSOS				
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
016.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	9 anos	Eliminação	
016.3	RESULTADO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016.4	MODELAGEM DE PROCESSOS	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
016.5	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
017	GESTÃO AMBIENTAL				
017.1	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA	Enquanto vigora o evento	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento.
017.2	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
018	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.1	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
019.11	COMUNICAÇÃO EXTERNA				
019.111	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano	–	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.113	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA	2 anos	–	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL				
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.022	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES				
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.032	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	–	Eliminação	
020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL				
020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
		administração pública			
020.12	SERVIDORES TEMPORÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.14	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	–	Eliminação	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	
021.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

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. REQUISIÇÃO	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				
023.151	FUNÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.152	JETONS	7 anos	–	Eliminação	
023.153	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	7 anos	–	Eliminação	
023.155	DESEMPENHO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	7 anos	–	Eliminação	
023.157	TITULAÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.16	ADICIONAIS				
023.161	TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.162	NOTURNO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.163	PERICULOSIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.164	INSALUBRIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.165	ATIVIDADE PENOSA	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	–	Eliminação	
023.17	DESCONTOS				
023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos	–	Eliminação	
023.172	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
023.174	PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	
023.18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS				
023.181	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.182	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.183	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	–	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.184	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.185	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	–	Eliminação	
023.186	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS				
023.191	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	7 anos	–	Eliminação	
023.2	FÉRIAS	7 anos	–	Eliminação	
023.3	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.4	AFASTAMENTOS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.5	CONCESSÕES	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.6	AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.7	REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO				
023.71	MUDANÇA DE DOMICÍLIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.72	LOCOMOÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.73	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				
023.91	CONTRATAÇÃO DE SEGURO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.92	OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	
023.93	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR			Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.	
024.01	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.11	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	–	Eliminação	
024.13	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	–	Eliminação	
024.3	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.31	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.32	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	–	Eliminação	
024.33	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
024.4	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	–	Eliminação	
024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES				
024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	Enquanto vigora o convênio	2 anos	Eliminação	
024.52	PLANO DE ESTÁGIO	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública	2 anos	Eliminação	
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR				
025.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
025.12	ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	2 anos	–	Eliminação	
025.13	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	2 anos	–	Eliminação	
025.14	PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE				
025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO				
025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)				
25311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
25312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	52 anos	Eliminação	
026	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
026.1	SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	19 anos*	Eliminação	* ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais
026.2	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	–	Eliminação	
026.3	AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
026.4	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.5	APOSENTADORIA				
026.51	INVALIDEZ PERMANENTE	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.52	COMPULSÓRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.53	VOLUNTÁRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.54	ESPECIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.6	PENSÃO POR MORTE				
026.61	PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.62	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.91	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR				
027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	52 anos	Eliminação	
028	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO				
028.1	NO PAÍS				
028.11	COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
028.12	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	–	Eliminação	
028.2	NO EXTERIOR				
028.21	COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
028.22	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	–	Eliminação	
028.23	SEM ÔNUS	7 anos	–	Eliminação	
029	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS				
029.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE				
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
029.12	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	–	Eliminação	
029.2	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE				
029.21	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	
029.24	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
029.6	PETIÇÃO DE DIREITOS	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos	Guarda permanente	
030	GESTÃO DE MATERIAIS				
030.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	5 anos	–	Eliminação	
030.03	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
031.1	COMPRA				
031.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
			Tribunal de Contas**		
031.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
031.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
031.31	MATERIAL PERMANENTE	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.32	MATERIAL DE CONSUMO	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO				
031.41	MATERIAL PERMANENTE	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.42	MATERIAL DE CONSUMO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL				
032.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	–	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	–	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO	2 anos	–	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.4	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
033	ALIENAÇÃO E BAIXA				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.
033.1	VENDA				
033.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
033.12	MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
033.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
033.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
033.31	MATERIAL PERMANENTE	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.32	MATERIAL DE CONSUMO	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.4	DESFAZIMENTO				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
033.41	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.42	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.5	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO				
033.51	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.52	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.6	EXTRAVIDO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
034	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
035	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	1 ano	–	Eliminação	
036	CONTROLE DE MATERIAIS				
036.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
036.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
036.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
039	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
039.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL				
039.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
039.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
039.2	EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				
040.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
041.1	COMPRA				
041.11	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.12	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.13	BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
041.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.22	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
041.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
041.31	BENS IMÓVEIS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
041.32	VEÍCULOS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.4	PROCRIAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.5	CESSÃO E COMODATO				
041.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.52	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO				
041.61	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.62	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042	ALIENAÇÃO			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.	
042.1	VENDA				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
042.11	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.12	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.13	BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
042.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
042.22	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
042.31	BENS IMÓVEIS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
042.32	VEÍCULOS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.5	CESSÃO E COMODATO				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
042.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
042.52	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO				
042.71	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
042.72	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	
043	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL				
043.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.4	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
043.5	INSPEÇÃO PATRIMONIAL	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.6	MUDANÇA				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
043.61	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.62	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	1 ano	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	–	Eliminação	
044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS				
044.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
044.2	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
044.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
044.4	CONTROLE DE USO	2 anos	–	Eliminação	
044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	–	Eliminação	
044.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.	
045.01	SEGURO PATRIMONIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
045.11	ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.12	GÁS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.13	ENERGIA ELÉTRICA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.2	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES				
045.21	ELEVADORES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.22	SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.23	SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.24	CONSERVAÇÃO PREDIAL	Até a aprovação das contas pelo	5 anos a contar da aprovação das contas pelo	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
		Tribunal de Contas*	Tribunal de Contas**		
045.3	EXECUÇÃO DE OBRAS				
045.31	CONSTRUÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.32	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.33	ADAPTAÇÃO DE USO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.4	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.6	ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
045.7	ADESTRAMENTO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL				
046.1	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO				
046.11	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.12	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.13	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	2 anos	–	Eliminação	
046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA	2 anos	–	Eliminação	
046.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
046.4	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	*	Eliminação	* Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos.
047	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS				
047.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
047.3	INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
049	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				
049.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS				
049.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA	2 anos	–	Eliminação	
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
051.4	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
052	GESTÃO FINANCEIRA				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA				
052.211	RECEITA CORRENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.212	RECEITA DE CAPITAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.213	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.22	DESPESA				
052.221	DESPESA CORRENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
052.222	DESPESA DE CAPITAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.24	GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.25	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS				
052.251	FINANCEIROS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.252	CREDITÍCIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
053.1	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.2	GESTÃO DA CONTA ÚNICA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.3	GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.4	GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA				
054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
054.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
059.1	COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059.2	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059.3	FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
059.4	DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059.5	RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
060	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				
060.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
061	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO				
061.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)				
061.011	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.012	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	2 anos	–	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
061.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.3	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	
061.4	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
061.5	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS				
061.51	CLASSIFICAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	
061.52	AVALIAÇÃO				
061.521	ELIMINAÇÃO	5 anos	–	Guarda permanente	
061.522	TRANSFERÊNCIA	5 anos	–	Guarda permanente	
061.523	RECOLHIMENTO	5 anos	–	Guarda permanente	
062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO				
062.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
062.11	COMPRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO				
062.21	REGISTRO	2 anos	–	Eliminação	
062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
062.3	INVENTÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
062.4	DESINCORPORAÇÃO				
062.41	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.42	DESCARTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
063	CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS				
063.1	CONSULTAS	2 anos	–	Eliminação	
063.2	EMPRÉSTIMOS	Até a devolução	1 ano	Eliminação	
063.3	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS	2 anos	–	Eliminação	
064	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
064.01	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
064.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.2	CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.3	REFORMATAÇÃO				
064.31	MICROFILMAGEM	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.32	DIGITALIZAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.4	RESTAURAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065	PRODUÇÃO EDITORIAL				
065.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
065.2	EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	5 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	5 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
066	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.	
066.1	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.2	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
066.3	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA				
066.31	PROJETO DE MANUTENÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.32	GERENCIAMENTO E USO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
066.4	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS				
066.41	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.42	GERENCIAMENTO E USO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
066.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
066.91	CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	5 anos	–	Eliminação	
067	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
069	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				
069.1	TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE				
069.11	ARRANJO E DESCRIÇÃO	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de
069.12	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
069.2	FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
069.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
070	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				
070.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.	
071.1	SERVIÇO POSTAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.2	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.3	SERVIÇO DE TELEX	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.4	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
071.5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
072	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	2 anos	–	Eliminação	
073	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO				
073.1	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	2 anos	–	Eliminação	
073.2	SERVIÇO DE TELEX	2 anos	–	Eliminação	
073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX				
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	Até a conclusão da transferência	2 anos	Eliminação	
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES	2 anos	–	Eliminação	
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	–	Eliminação	
073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	2 anos	–	Eliminação	
100	ENSINO SUPERIOR				
110	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
120	CURSOS DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
121	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO				
121.1	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
121.2	CRIAÇÃO DE CURSOS. CONVERSÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
121.21	AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
121.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
122	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
122.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
122.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
122.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
122.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	2 anos	–	Guarda permanente	
122.32	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
123	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA				
123.1	CALENDÁRIO ACADÊMICO	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	AGENDA ACADÊMICA. GUIA DO CALOURO. GUIA DO ESTUDANTE. MANUAL DO ESTUDANTE	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA	5 anos	–	Eliminação	
124.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	–	Guarda permanente	
125	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO				
125.1	INGRESSO				
125.11	PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR)				
125.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
125.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
125.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	RECURSOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	REINGRESSO. ADMISSÃO DE GRADUADO. PORTADOR DE DIPLOMA. OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO	5 anos	–	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13	TRANSFERÊNCIA				
125.131	TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA	5 anos	–	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i>	5 anos	–	Guarda permanente	
125.14	REOPÇÃO DE CURSO. MUDANÇA DE CURSO. TRANSFERÊNCIA INTERNA	5 anos	–	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO CONVÊNIO REDE PÚBLICA ALUNO ESPECIAL ALUNO VISITANTE CONTINUIDADE DE ESTUDOS MANDADO JUDICIAL MATRÍCULA DE CORTESIA READMISSÃO REFUGIADOS POLÍTICOS REINTEGRAÇÃO REVINCULAÇÃO	5 anos	–	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
125.2	REGISTROS ACADÊMICOS				
125.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24	TRANCAMENTO				
125.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
125.25	DESLIGAMENTO				
125.251	ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.253	RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
125.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
125.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS (INCLUSIVE VERIFICAÇÕES SUPLEMENTARES)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	DISTINÇÃO ACADÊMICA E MÉRITO	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				
125.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
125.42	EMISSÃO DE DIPLOMA				
125.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
125.423	APOSTILA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
125.424	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.425	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
125.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
125.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR				
125.51	ALUNA GESTANTE	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.52	ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA				
125.61	MONITORIAS	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
125.611	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.613	AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
125.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.63	PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
125.631	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	FREQUÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO				
125.71	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	–	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	–	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.8	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
130	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
131	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
131.1	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
131.2	CRIAÇÃO DE CURSOS. CRIAÇÃO DE PROGRAMAS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
131.21	AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
131.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
131.4	CRENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação	
132	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
132.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
132.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR (INCLUSIVE CRIAÇÃO DE NOVAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO)	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
132.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
132.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
134	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU				
134.1	INGRESSO				
134.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
134.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
134.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
134.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.115	RECURSOS	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento*	–	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.12	TRANSFERÊNCIA	5 anos	–	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.13	MUDANÇA DE NÍVEL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	–	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO ESPECIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos	–	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2	REGISTROS ACADÊMICOS				
134.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
134.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24	TRANCAMENTO				
134.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
134.25	DESLIGAMENTO				
134.251	ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
134.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	–	–	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32	EXAME DE QUALIFICAÇÃO				
134.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.324	PROJETO DE QUALIFICAÇÃO	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
134.33	DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE				
134.331	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.333	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	DISSERTAÇÃO E TESE	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.34	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				
134.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
134.42	EMISSÃO DE DIPLOMA				
134.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
134.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
134.423	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
134.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊ DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
134.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS				
134.61	MONITORIAS	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
134.611	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.613	AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.63	FREQUÊNCIA DE MONITORES E ESTAGIÁRIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
134.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO				
134.71	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	–	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.72	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a	–	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
		instituição de ensino			Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.8	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
140	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
141	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU				
141.1	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
141.2	CRIAÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
142	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
142.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
142.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
142.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
142.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	2 anos	–	Eliminação	
143	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU				
144.1	INGRESSO				
144.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
144.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
144.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.115	RECURSOS	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento*	–	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
114.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO ESPECIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos	–	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2	REGISTROS ACADÊMICOS				
144.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA EM DISCIPLINA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	–	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
		instituição de ensino			
144.24	TRANCAMENTO				
144.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
144.25	DESLIGAMENTO				
144.251	ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
144.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	–	–	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.32	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO	Devolução ao aluno após o registro das notas	–	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
144.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
144.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42	EMISSÃO DE CERTIFICADO				
144.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
144.423	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao Requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
144.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
144.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS				
144.61	MONITORIAS				
144.611	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
144.613	AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
144.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.63	FREQUÊNCIA DE MONITORES E ESTAGIÁRIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
144.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR				
200	PESQUISA				
210	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
220	PROGRAMAS DE PESQUISA				
221	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
230	PROJETOS DE PESQUISA				
231	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240	INICIAÇÃO CIENTÍFICA				
241	PROCESSO DE SELEÇÃO	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS	5 anos	–	Eliminação	
243	FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
244	AVALIAÇÃO DE BOLSISTAS	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
250	TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA				
251	REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL				
251.1	APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
251.2	APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
252	TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA				
252.1	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
252.3	PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
253	DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA				
253.1	INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
253.2	AVALIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
254	PROGRAMAS DE INCUBADORAS DE EMPRESAS				
254.1	PROSPECÇÃO DE PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.2	IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA				
254.21	PROCESSO DE SELEÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
254.22	ADMISSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.23	CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.24	AVALIAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
260	ÉTICA EM PESQUISA				
261	PESQUISA EM SERES HUMANOS				
261.1	COMITÊ DE ÉTICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
261.2	REGISTRO DA PESQUISA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
262	PESQUISA EM ANIMAIS				
262.1	COMISSÃO DE ÉTICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
262.2	REGISTRO DA PESQUISA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
263	BIOSSEGURANÇA				
263.1	COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
263.2	REGISTRO DA PESQUISA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA				
300	EXTENSÃO				
310	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
320	PROGRAMAS DE EXTENSÃO				
321	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330	PROJETOS DE EXTENSÃO				
331	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
332	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
340	CURSOS DE EXTENSÃO				
341	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	DIVULGAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
343	INSCRIÇÃO	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	FREQUÊNCIA	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	EMISSÃO DE CERTIFICADO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
346	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
350	EVENTOS DE EXTENSÃO				
351	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	DIVULGAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	INSCRIÇÃO	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
354	FREQUÊNCIA	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
355	EMISSÃO DE CERTIFICADO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO				
361	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
370	DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA				
371	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
380	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO				
381	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
382	INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTAS	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
384	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
390	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EXTENSÃO				
400	EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL				
410	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
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)				
441	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO MÉDIO				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
441.1	PROJETO PEDAGÓGICO	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
441.2	AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
442	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
442.1	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
442.2	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
443	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
444	CONSELHOS DE CLASSE	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445	VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO				
445.1	INGRESSO				
445.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
445.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
445.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
445.115	RECURSOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.12	TRANSFERÊNCIA	5 anos	–	Guarda Permanente	
445.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO MANDADO JUDICIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos	–	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.2	REGISTRO ESCOLAR				
445.21	MATRÍCULA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.211	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)	5 anos	25 anos	Eliminação	
445.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
445.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	Devolução ao aluno após os registros das notas.	–	–	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
445.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
445.4	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
445.41	HISTÓRICO ESCOLAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
445.42	EMISSÃO DE CERTIFICADO				
445.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
445.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
445.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
445.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
445.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
445.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO				
445.91	FORMATURA	5 anos	–	Eliminação	
450	ENSINO TÉCNICO				
451	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO TÉCNICO				
451.1	PROJETO PEDAGÓGICO	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
451.2	CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSO. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
452	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
452.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
452.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
452.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
452.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
452.32	ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
453	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
454	CONSELHOS DE CLASSE	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
455	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA	5 anos	–	Eliminação	
455.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	–	Guarda Permanente	
456	VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO				
456.1	INGRESSO				
456.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
456.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
456.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	RECURSOS	Até a homologação do evento *	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento *	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12	TRANSFERÊNCIA				
456.121	TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA	5 anos	–	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.122	TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i>	5 anos	–	Guarda Permanente	
456.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO MANDADO JUDICIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos	–	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.2	REGISTRO ESCOLAR				
456.21	MATRÍCULA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.211	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)	5 anos	25 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
456.22	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.23	TRANCAMENTO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
456.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
456.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS. RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	–	–	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
456.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
456.4	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR				
456.41	HISTÓRICO ESCOLAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
456.42	EMISSÃO DE DIPLOMA				
456.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor.
456.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
456.423	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
456.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
		instituição de ensino			
456.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
456.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
456.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
490	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL				
500	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL				
510	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	–	Guarda Permanente	
520	PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS				
521	MORADIA ESTUDANTIL. MORADIA UNIVERSITÁRIA				
521.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
521.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
521.3	AValiação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
522	ALIMENTAÇÃO				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
522.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
522.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
522.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523	TRANSPORTE				
523.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
523.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
523.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
524	ASSISTÊNCIA À SAÚDE FÍSICA E MENTAL (INCLUSIVE REDE CONVENIADA)				
524.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
524.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
524.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
525	INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL E DIGITAL				
525.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
525.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
525.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
526	CULTURA. ESPORTE				
526.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
526.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
526.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
527	CRECHE				
527.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
527.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
527.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528	APOIO PEDAGÓGICO				
528.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
528.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a	10 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
		instituição de ensino			
528.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
529	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS				
529.1	ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	
529.2	AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.3	ISENÇÃO DE TAXAS ACADÊMICAS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.4	CONCESSÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.5	BOLSA AUXÍLIO				
529.51	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
529.52	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
529.53	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
590	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL				
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
910	GESTÃO DE EVENTOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados.	
910.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
912	DIVULGAÇÃO	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Até a homologação do evento	2 anos	Eliminação	
914	EMISSÃO DE CERTIFICADOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E 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.
917	PREMIAÇÃO	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO E ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
920	PROMOÇÃO DE VISITAS				
920.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos	–	Eliminação	
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano	–	Eliminação	
992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	–	Eliminação	