



**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](mailto:arquivo@ifal.edu.br)

## Sumário

---

|  |            |
|--|------------|
| <b>Apresentação</b>  | <b>3</b>   |
| <b>Estrutura do Código de Classificação de Documentos</b>              | <b>4</b>   |
| <b>Estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos</b> | <b>8</b>   |
| <b>Código de Classificação de Documentos</b>                           | <b>11</b>  |
| <b>Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos</b>              | <b>102</b> |

## 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.

|          |               |  |
|----------|---------------|--|
| <b>X</b> | <b>000</b>    | <b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>   |
|          |               | 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.  |
| <b>✓</b> | <b>001</b>    | <b>RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL</b>  |
|          |               | 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.   |
| <b>X</b> | <b>002</b>    | <b>ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>  |
|          |               | 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.   |
| <b>✓</b> | <b>002.01</b> | <b>NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO</b>  |
|          |               | 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 |                   |   |
| <b>X</b> 019  | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO                                  |  |                    |                   |   |
| <b>X</b> 019.1  | COMUNICAÇÃO SOCIAL   |  |                    |                   |   |
| <b>X</b> 019.11   | COMUNICAÇÃO EXTERNA  |  |                    |                   |   |
| ✓ 019.111   | CREDECIALIZAÇÃO 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.                            |
| <b>X</b> 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 |   |
| <b>X</b> 020.03   | RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES                                |  |                    |                   |   |
| ✓ 020.031   | RELAÇÃO COM SINDICATOS   | 5 anos                                       | 5 anos             | Guarda permanente |   |
| ✓ 020.032   | MOVIMENTOS REIVINDICATORIOS, GREVES, PARALISACÕES                                      | 5 anos                                       | 5 anos             | Guarda permanente |   |
| ✓ 020.033   | RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS  | 2 anos                                       | –                  | Eliminação        |   |
| <b>X</b> 020.1  | ASSESSAMENTO 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**

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

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.

|                |   |
|----------------|---|
| <b>125.61</b>  | <b>MONITORIAS</b>   |
|                | Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.  |
| <b>125.611</b> | <b>PROCESSO DE SELEÇÃO</b>  |
|                | Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.   |
| <b>125.612</b> | <b>INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR</b>   |
| <b>125.613</b> | <b>AVALIAÇÃO</b>  |
|                | Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.  |
| <b>125.62</b>  | <b>ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS</b>  |
|                | 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. |
| <b>125.63</b>  | <b>PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA</b>  |
|                | Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.   |
| <b>125.631</b> | <b>PROCESSO DE SELEÇÃO</b>  |
|                | Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.  |
| <b>125.632</b> | <b>INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR</b>  |
| <b>125.633</b> | <b>AVALIAÇÃO</b>  |
|                | Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.   |
| <b>125.64</b>  | <b>FREQUÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS</b>   |
| <b>125.7</b>   | <b>MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO</b>   |
| <b>125.71</b>  | <b>NACIONAL</b>   |
|                | 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.                                 |
| <b>125.72</b>  | <b>INTERNACIONAL</b>  |
|                | 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.                            |
| <b>125.8</b>   | <b>REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)</b>   |
| <b>130</b>     | <b>CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTANCIA)</b>  |

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.

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

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**

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.

### **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 FREQUÊNCIA 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**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais.

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.

## **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.

|                |   |
|----------------|---|
| <b>445.211</b> | <b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)</b>   |
| <b>445.3</b>   | <b>AVALIAÇÃO ESCOLAR</b>  |
| <b>445.31</b>  | <b>PROVAS. EXAMES. TRABALHOS</b><br>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.  |
| <b>445.32</b>  | <b>REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA</b><br>Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.   |
| <b>445.4</b>   | <b>DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR</b>   |
| <b>445.41</b>  | <b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>  |
| <b>445.42</b>  | <b>EMISSÃO DE CERTIFICADO</b>   |
| <b>445.421</b> | <b>EXPEDIÇÃO</b><br>Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.   |
| <b>445.422</b> | <b>REGISTRO</b><br>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado e controle da entrega.   |
| <b>445.43</b>  | <b>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)</b><br>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).<br><br>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. |
| <b>445.5</b>   | <b>REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR</b><br>Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.   |
| <b>445.6</b>   | <b>MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS</b><br>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.   |

|               |  |
|---------------|--|
| <b>445.7</b>  | <b>REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)</b>  |
| <b>445.9</b>  | <b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO</b>  |
| <b>445.91</b> | <b>FORMATURA</b><br>Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.   |
| <b>450</b>    | <b>ENSINO TÉCNICO</b>  |
| <b>451</b>    | <b>CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO TÉCNICO</b>  |
| <b>451.1</b>  | <b>PROJETO PEDAGÓGICO</b><br>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. |
| <b>451.2</b>  | <b>CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSO. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO</b>   |
| <b>452</b>    | <b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>   |
| <b>452.1</b>  | <b>ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)</b>   |
| <b>452.2</b>  | <b>REFORMULAÇÃO CURRICULAR</b><br>Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.<br><br>Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 451.1.  |
| <b>452.3</b>  | <b>DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS</b><br>Incluem-se conteúdos programáticos, planos de curso, planos de aula e carga horária.  |
| <b>452.31</b> | <b>OFERTA DE DISCIPLINAS</b><br>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.   |
| <b>452.32</b> | <b>ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS</b><br>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.  |
| <b>453</b>    | <b>PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR</b><br>Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.  |
| <b>454</b>    | <b>CONSELHOS DE CLASSE</b><br>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 |   |  |
| <b>000</b> | <b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>                |                               |                    |   |  |
| 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        |  |
| <b>010</b> | <b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>                   |                             |                    |                   |  |
| 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.<br>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<br>** 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.                            |
| <b>020</b> | <b>GESTÃO DE PESSOAS</b>  |  |                    |                   |   |
| 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.<br>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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão<br>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  |  |
| <b>030</b> | <b>GESTÃO DE MATERIAIS</b>  |   |   |  |  |
| 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão<br>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<br>** 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<br>** 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   |   |
| <b>040</b> | <b>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</b> |   |   |  |   |
| 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão<br>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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.2  | <b>MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES</b> |   |   |                  |   |
| 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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        |  |
| <b>050</b> | <b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>                             |   |   |                   |  |
| 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| <b>060</b> | <b>GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO</b>                                |   |   |                   |   |
| 060.01     | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO   | Enquanto vigora                                     | 5 anos  | Guarda permanente |   |
| <b>061</b> | <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b>                                       |   |   |                   |   |
| 061.01     | <b>CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)</b> |   |   |                   |   |
| 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<br>** 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<br>** 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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão<br>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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| <b>070</b> | <b>GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES</b> |   |   |   |   |
| 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** 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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 072        | EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE                            | 2 anos  | –   | Eliminação        |   |
| 073        | <b>AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO</b>                                  |   |   |                   |   |
| 073.1      | SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA  | 2 anos  | –   | Eliminação        |   |
| 073.2      | SERVIÇO DE TELEX  | 2 anos  | –   | Eliminação        |   |
| 073.3      | <b>SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX</b>                           |   |   |                   |   |
| 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        |   |
| <b>100</b> | <b>ENSINO SUPERIOR</b>  |   |   |                   |   |
| 110        | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO  | Enquanto vigora                                     | –   | Guarda permanente |   |
| <b>120</b> | <b>CURSOS DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)</b>      |   |   |                   |   |
| 121        | <b>CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b> |   |   |                   |   |
| 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<br>ALUNO CONVÊNIO REDE PÚBLICA<br>ALUNO ESPECIAL<br>ALUNO VISITANTE<br>CONTINUIDADE DE ESTUDOS<br>MANDADO JUDICIAL<br>MATRÍCULA DE CORTESIA<br>READMISSÃO<br>REFUGIADOS POLÍTICOS<br>REINTEGRAÇÃO<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| <b>130</b> | <b>CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)</b>           |   |                    |                   |  |
| 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   | CREDENCIAMENTO 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.<br>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.<br>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. |
| <b>140</b> | <b>CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)</b>              |                             |                    |                   |  |
| 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.<br>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. |
| <b>190</b> | <b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR</b>   |   |                    |                   |  |
| <b>200</b> | <b>PESQUISA</b>  |   |                    |                   |  |
| 210        | <b>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</b>  | Enquanto vigora   | –                  | Guarda Permanente |  |
| <b>220</b> | <b>PROGRAMAS DE PESQUISA</b>   |   |                    |                   |  |
| 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.   |
| <b>230</b> | <b>PROJETOS DE PESQUISA</b>  |   |                    |                   |  |
| 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.   |
| <b>240</b> | <b>INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>  |   |                    |                   |  |
| 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.         |
| <b>250</b> | <b>TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>                         |                              |                    |                   |  |
| 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 |                   |   |
| <b>260</b> | <b>ÉTICA EM PESQUISA</b>                     |                  |                    |                   |   |
| 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.                         |
| <b>290</b> | <b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA</b> |                  |                    |                   |   |
| <b>300</b> | <b>EXTENSÃO</b>                              |                  |                    |                   |   |
| 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 |                   |  |
| <b>320</b> | <b>PROGRAMAS DE EXTENSÃO</b> |                           |                    |                   |  |
| 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. |
| <b>330</b> | <b>PROJETOS DE EXTENSÃO</b>  |                           |                    |                   |  |
| 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. |
| <b>340</b> | <b>CURSOS DE EXTENSÃO</b>    |                           |                    |                   |  |
| 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. |
| <b>350</b> | <b>EVENTOS DE EXTENSÃO</b>   |                           |                    |                   |  |
| 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. |
| <b>360</b> | <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>  |                  |                    |                   |  |
| 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. |
| <b>370</b> | <b>DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA</b>                  |                  |                    |                   |  |
| 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. |
| <b>380</b> | <b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO</b>                |                  |                    |                   |  |
| 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. |
| <b>390</b> | <b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EXTENSÃO</b>                       |                  |                    |                   |  |
| <b>400</b> | <b>EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>                              |                  |                    |                   |  |
| 410        | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO                                       | Enquanto vigora  | –                  | Guarda Permanente |  |
| <b>420</b> | <b>EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES E PRÉ-ESCOLAR</b>                    |                  |                    |                   |  |
| <b>430</b> | <b>ENSINO FUNDAMENTAL (INCLUSIVE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)</b> |                  |                    |                   |  |
| <b>440</b> | <b>ENSINO MÉDIO (INCLUSIVE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)</b>       |                  |                    |                   |  |
| 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     | EMIÇÃO 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        |  |
| <b>450</b> | <b>ENSINO TÉCNICO</b>  |   |                    |                   |  |
| 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<br>MANDADO JUDICIAL<br>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<br>DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO<br>(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. |
| <b>490</b> | <b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>                           |   |                    |                   |  |
| <b>500</b> | <b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>  |   |                    |                   |  |
| 510        | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO   | Enquanto vigora   | –                  | Guarda Permanente |  |
| <b>520</b> | <b>PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS</b>      |   |                    |                   |  |
| 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.  |
| <b>590</b> | <b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b> |   |   |   |  |
| <b>900</b> | <b>ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS</b>              |   |   |   |  |
| <b>910</b> | <b>GESTÃO DE EVENTOS</b>                                   |   |   | 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.<br>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<br>** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão<br>Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 919        | <b>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS</b>         |   |   |   |  |

**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. |
| <b>920</b> | <b>PROMOÇÃO DE VISITAS</b>  |                  |                    |                   |   |
| 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        |   |
| <b>990</b> | <b>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS</b> |                  |                    |                   |   |
| 991        | GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS  | 1 ano            | –                  | Eliminação        |   |
| 992        | RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES     | 1 ano            | –                  | Eliminação        |   |