

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Apresentação

A classificação de documentos arquivísticos possui dentre os seus objetivos, agilizar a recuperação dos documentos e de informações, agrupar os documentos em séries a fim de controlar a sua temporalidade e a sua destinação (eliminação ou guarda permanente), promover a racionalização de tempo e de recursos relacionados à produção e ao uso dos documentos da instituição.

Por sua vez, a avaliação de documentos arquivísticos visa definir o tempo de guarda desses registros e indicar a sua destinação final. Por razões administrativas, legais e fiscais, os documentos podem ter que ser mantidos por determinados períodos antes de serem destinados à eliminação (quando se extinguem os usos administrativo, fiscal e legal) ou à guarda permanente (quando possuem informações de cunho histórico, informativo e/ou probatório). A avaliação também favorece a preservação de documentos que sejam relevantes à instituição e à sociedade ao longo do tempo, racionaliza o uso de recursos que são dispensados ao tratamento desses registros, além de agilizar a recuperação de informações contidas nos documentos.

Assim, para que seja possível o desenvolvimento da classificação e da avaliação, utiliza-se um plano ou esquema de classificação de documentos (ou, conforme designado pelo Arquivo Nacional, por um código de classificação de documentos), e uma tabela de temporalidade e destinação de documentos. Enquanto o código de classificação de documentos estipula as classes e subclasses a que os documentos devem ser inseridos - de acordo as funções e atividades que lhe deram origem -, a tabela de temporalidade e destinação de documentos identifica os prazos de retenção a que os documentos devem ser submetidos nas fases corrente, intermediária e, por fim, sua destinação final.

Considerando que o Arquivo Nacional é a instituição arquivística no âmbito do Poder Executivo Federal, e possui a responsabilidade de aprovar instrumentos de gestão de documentos de arquivo no âmbito desse Poder, cabe à Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) adotar os seguintes instrumentos:

- Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal e Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) (ANEXO I);

- Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal e Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativo às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) (ANEXO II);

Esses instrumentos, apresentados em conjunto, compõem o Código de classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos da UFFS, conforme instituído pela Resolução nº 008/2011 - CONSUNI, e pela Resolução nº 005/2013 – CONSUNI, esta última dispendo sobre atualizações que os instrumentos podem sofrer ao longo do tempo.

Com relação ao Código de classificação e à Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal, sua primeira versão foi publicada no ano de 2001, sofreu atualizações no ano de 2020, e a versão mais recente foi publicada no ano de 2024, conforme Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro. Isso justifica a presente atualização dos anexos I e II.

Já o Código de classificação e a Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), foram instituído por meio da Portaria do Arquivo Nacional nº 92, de 23 de setembro de 2011, constituindo-se, até o momento, na única versão publicada, sem sofrer atualizações.

A observância ao Código de classificação e à Tabela de temporalidade e destinação de documentos da UFFS é essencial para a consolidação da Política de Gestão de Documentos Arquivísticos, instituída na Universidade por meio da Resolução nº 13/CONSUNI/UFFS/2016, que indica a utilização desses instrumentos como uma das condições essenciais para o desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos na UFFS. As ações de gestão de documentos, além de promoverem a eficiência e a eficácia das atividades da Universidade, propiciam a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a comunidade acadêmica e para a sociedade.

No âmbito público, é por meio de procedimentos de gestão arquivística de documentos, como a classificação, a avaliação, a descrição etc., conjugada com o apoio de tecnologias da informação, que as ações de transparência pública, controle social e acesso à informação serão efetivamente vivenciadas pela sociedade brasileira.

Concomitantemente à utilização dos instrumentos dispostos nos Anexos I e II, recomenda-se a leitura, na íntegra, do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal, publicado pelo Arquivo Nacional. Nessa publicação encontram-se informações detalhadas sobre o processo de atualização dos instrumentos nos últimos anos, explicações sobre a metodologia de classificação utilizada, as tabelas de equivalência do código de classificação em razão das atualizações nos últimos anos, notas explicativas, além de índice remissivo que favorece a identificação das classes documentais com base na função do documento.

Ressalta-se que os instrumentos dos Anexos I e II aplicam-se tanto a documentos não digitais quanto a documentos digitais, destacando-se àqueles produzidos em sistemas informatizados, cada vez mais presentes no âmbito dos órgãos e instituições públicas brasileiras e, conseqüentemente, na UFFS.

Além de evitar a acumulação indevida de documentos, favorecendo a racionalização de recursos e de tempo na instituição, propiciando o uso e a transparência de informações relevantes, a classificação e a avaliação de documentos também auxiliam na destinação de dados e informações pessoais e pessoais sensíveis contidas nesses documentos. Logo, classificar e avaliar os documentos arquivísticos vai ao encontro do atendimento da legislação vigente sobre a gestão dos documentos públicos, transparência da informação pública, assim como do tratamento de dados pessoais.

Departamento de Gestão Documental - DGDOC

Chapecó, novembro de 2024

ANEXO I

Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim da
Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)

Estrutura do Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal

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

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 080 – Pessoal Militar** (Anexo I) destina-se ao uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.

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 análise, como forma de sugestão, e tecnicamente embasados.

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
- 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.

Em virtude das alterações realizadas na estrutura e nos descritores, fez-se necessária a elaboração de uma tabela de equivalência com a versão apresentada pela resolução n. 14, de 2001, do Conarq, atualmente revogada.

A elaboração da tabela de equivalência visou disponibilizar aos usuários da resolução n. 14, de 2001, do Conarq, um instrumento que indicasse a correspondência com os códigos numéricos presentes nesta versão. Essa correspondência deverá facilitar a correlação dos códigos de documentos já classificados e que se encontram em sistemas informatizados para acesso, bem como o preenchimento de listagens de eliminação de documentos.

Cabe ressaltar que, devido às inúmeras alterações que foram propostas para esta versão dos instrumentos de gestão, algumas vezes não ocorrerá a correspondência direta dos antigos descritores com os novos, principalmente nos casos em que os antigos descritores foram distribuídos por mais de uma subdivisão dos novos. Nestes casos, será necessária uma leitura e análise mais cuidadosa do conjunto documental que deverá ser reclassificado, utilizando-se as subdivisões do novo grupo.

Com algumas exceções não ocorreu a equivalência, pois no antigo descritor já não se classificavam documentos, o que acarretou a supressão do mesmo, ou porque com a redefinição da nomenclatura dos descritores, alguns documentos que, eventualmente, estavam ali classificados deverão passar por uma reclassificação.

Código de classificação de documentos relativos às
atividades-meio do Poder Executivo federal

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.

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 ao controle de satisfação dos usuários em relação aos canais de atendimento ao cidadão, classificar no código 002.2.

Quanto ao tratamento de demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.

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

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, decorrentes de pedidos de acesso à informação e de manifestações registradas na ouvidoria e nos demais canais de comunicação do órgão e entidade.

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

Quanto ao tratamento das demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.

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

002.3 ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e tratamento de manifestações de usuários do órgão e entidade, recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação institucional, abrangendo as reclamações, elogios, solicitações, sugestões ou denúncias, bem como às ações de ouvidoria ativa.

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

Quanto à conversão da demanda em processo administrativo, classificar de acordo com a atividade decorrente da manifestação ou da denúncia.

- 002.31 **TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à análise e tratamento de manifestações recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação do órgão ou entidade, pertinentes às reclamações, elogios, solicitações e sugestões de usuários.
Quanto ao tratamento de denúncias e comunicações de ilegalidade ou irregularidade, classificar no código 002.32.
- 002.32 **TRATAMENTO DE DENÚNCIA**
Incluem-se documentos referentes à análise e tratamento de denúncias e comunicações de irregularidade ou ilegalidade, recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação do órgão ou entidade.
Quanto ao tratamento de reclamações, elogios, solicitações e sugestões, classificar no código 002.31.
- 002.33 **DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e execução de ações proativas de ouvidoria, para coleta de manifestações junto aos usuários, no tocante à qualidade dos serviços do órgão ou entidade.
- 003 **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditagem 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, auditagem 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 realizadas 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 a 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 colegiados, como comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição.
Quanto aos documentos referentes às atividades do órgão colegiado, classificar no descritor referente ao objeto de sua atuação.
Quanto aos documentos referentes ao processo eletivo, classificar nas subdivisões do código 014.
- 005.1 CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à implantação de órgãos colegiados, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros. Quanto aos documentos referentes à atuação do órgão colegiado, devem ser classificados no descritor referente ao objeto de sua atuação.
- 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 à contratação de prestação de serviços para o funcionamento do órgão e entidade, e ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
- 010.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais internos e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento de todas as atividades 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 boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.
Quanto a documentos referentes à função de normatização e regulamentação de determinada atividade que alcancem os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, classificar na atividade finalística.

- 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.
- 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: atas e relatórios.
- 014 GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção, eleição para atuação em órgãos colegiados e demais consultas públicas ou institucionais, previstos 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, acompanhamento, avaliação, governança e acreditação 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.
- 015.4 GOVERNANÇA
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento de riscos, a integridade e o controle interno, visando dar transparência, equidade e responsabilização aos órgãos e entidades.
- 015.41 GERENCIAMENTO DE RISCO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos que podem afetar o alcance dos objetivos dos órgãos e entidades.
- 015.42 INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO
Incluem-se documentos referentes a procedimentos internos adotados pelo órgão ou entidade com a intenção de prevenir, detectar e combater a corrupção e fraudes, garantindo a integridade do processo de tomada de decisão e da prática de atos de gestão.
- 015.5 ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, obtenção e manutenção da acreditação, alusivo ao atendimento de requisitos previamente definidos para realizar as atividades com confiança, em seu âmbito de atuação.
- 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
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra terceirizada para o órgão ou entidade, com exceção dos referentes à execução de obras em bens imóveis.
Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.
- 018.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra para o órgão ou entidade, tais como: planejamento da contratação, divulgação, seleção do fornecedor, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.
- 018.2 CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA
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, divulgação, seleção, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.
- 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 GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à administração da comunicação, à divulgação interna, ao planejamento, elaboração, acompanhamento, execução e avaliação das estratégias e ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing) e de merchandising, alinhadas com o posicionamento institucional, desenvolvidos com meios próprios, por meio da contratação de empresas terceirizadas ou profissionais transitórios, bem como às atividades de comunicação social nos âmbitos externo e interno, compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas. Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomo, classificar nas subdivisões do código 018.
- 019.11 ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, relacionamento com a imprensa, elaboração de propagandas e campanhas publicitárias, elaboração e atualização de site institucional.
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 PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS
Incluem-se documentos referentes às ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing), ações de merchandising, campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade, desenvolvido com meios próprios, por meio de contratação de empresas terceirizadas ou profissionais transitórios, bem como os produtos resultantes da elaboração.
Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomos, classificar nas subdivisões do código 018.
- 019.114 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL
Incluem-se documentos referentes à elaboração, atualização e publicação de conteúdos, postagens e interações no site institucional, bem como em mídias e redes sociais eletrônicas.
Quanto aos documentos referentes ao desenvolvimento e manutenção dos sites, pertinente aos requisitos informáticos, classificar nas subdivisões do código 066.
- 019.12 DIVULGAÇÃO 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.
- 019.13 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, elaboração e ao acompanhamento das estratégias e ações de marketing e de comunicação social, desenvolvidas pelo órgão ou entidade.

019.14	<p>EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS Incluem-se documentos referentes à execução e avaliação das estratégias e ações de marketing e de comunicação social, desenvolvidas pelo órgão ou entidade.</p>
019.2	<p>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 às ações de marketing e de merchandising, classificar no código 019.113.</p>
020	<p>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.</p>
020.01	<p>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 boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.</p>
020.02	<p>IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.</p>
020.021	<p>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.</p>
020.022	<p>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.</p>
020.03	<p>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.</p>
020.031	<p>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.</p>
020.032	<p>MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles</p>

- 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, bem como currículos e entrevistas dos candidatos.
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 das provas realizadas ou do processo seletivo interno, 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	<p>CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.</p>
022.63	<p>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.</p>
022.7	<p>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.</p>
023	<p>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.</p>
023.1	<p>PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.</p>
023.11	<p>FOLHAS DE PAGAMENTO Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.</p>
023.12	<p>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.</p>
023.13	<p>ABONO PROVISÓRIO Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.</p>
023.14	<p>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.</p>
023.15	<p>GRATIFICAÇÕES Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.</p>
023.151	<p>FUNÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.</p>
023.152	<p>JETONS Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da</p>

	gratificação.
023.153	<p>CARGOS EM COMISSÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.</p>
023.154	<p>NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.</p>
023.155	<p>DESEMPENHO</p> <p>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.</p>
023.156	<p>ENCARGO DE CURSO E CONCURSO</p> <p>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.</p>
023.157	<p>TITULAÇÃO</p> <p>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.</p>
023.16	<p>ADICIONAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.</p>
023.161	<p>TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>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.</p>
023.162	<p>NOTURNO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.</p>
023.163	<p>PERICULOSIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.</p>
023.164	<p>INSALUBRIDADE</p> <p>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.</p>
023.165	<p>ATIVIDADE PENOSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.</p>
023.166	<p>SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS</p> <p>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.</p>

023.167	<p>UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO</p> <p>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.</p> <p>Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.</p>
023.17	<p>DESCONTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.</p>
023.171	<p>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA</p> <p>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.</p> <p>Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.</p> <p>Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.</p>
023.172	<p>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>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.</p> <p>Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.</p>
023.173	<p>IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)</p> <p>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.</p> <p>Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.</p>
023.174	<p>PENSÃO ALIMENTÍCIA</p> <p>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.</p>
023.175	<p>CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS</p> <p>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.</p>
023.18	<p>OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.</p>
023.181	<p>PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)</p> <p>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</p>

	participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.
023.182	<p>FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)</p> <p>Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.</p>
023.183	<p>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador.</p> <p>Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.</p> <p>Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.</p>
023.184	<p>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.</p> <p>Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.</p>
023.185	<p>IMPOSTO DE RENDA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.</p> <p>Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.</p>
023.186	<p>LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)</p> <p>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.</p>
023.19	<p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS</p> <p>Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.</p>
023.191	<p>RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento.</p> <p>Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.</p>
023.2	<p>FÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.</p> <p>Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.</p>
023.3	<p>LICENÇAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão e à prorrogação de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, participação em programa de pós-graduação <i>lato sensu</i>, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada, sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.</p> <p>Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.</p>

023.4	<p>AFASTAMENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i>, de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.</p> <p>Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.</p> <p>Quanto à participação em programa de pós-graduação <i>lato sensu</i>, classificar no código 023.3, no âmbito da capacitação profissional.</p>
023.5	<p>CONCESSÕES</p> <p>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.</p> <p>Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.</p>
023.6	<p>AUXÍLIOS</p> <p>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.</p> <p>Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3.</p> <p>Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.</p>
023.7	<p>REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte e custeio de assistência suplementar à saúde.</p>
023.71	<p>MUDANÇA DE DOMICÍLIO</p> <p>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.</p>
023.72	<p>LOCOMOÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas com a utilização de meio de locomoção, próprio ou não, para a execução de serviços externos.</p> <p>Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.</p> <p>Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.</p>
023.73	<p>RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE</p> <p>Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.</p>
023.9	<p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.</p>
023.91	<p>CONTRATAÇÃO DE SEGURO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.</p> <p>Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 018.1.</p>
023.92	<p>OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.</p>

023.93	<p>FORNECIMENTO DE TRANSPORTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.</p> <p>Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72.</p> <p>Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.</p>
024	<p>CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.</p> <p>Quanto ao pagamento de cursos para servidores, classificar no código 052.221.</p>
024.01	<p>PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO</p> <p>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.</p>
024.1	<p>PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>
024.11	<p>PROGRAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.</p>
024.12	<p>INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.</p>
024.13	<p>AVALIAÇÃO E RESULTADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.</p>
024.2	<p>PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>
024.3	<p>PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>
024.31	<p>PROGRAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.</p>
024.32	<p>INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA</p> <p>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.</p>

- 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 de convênios e ao desenvolvimento de ações voltadas para a saúde do servidor, bem como o registro nos prontuários de pacientes sobre a assistência prestada.
- 025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência à saúde destinados ao servidor e seus dependentes.
- 025.12 ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE
Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas de cuidado com a saúde em áreas multidisciplinares, como medicina, nutrição, odontologia e psicologia, 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 REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO
Incluem-se documentos referentes aos registros de assistência à saúde em prontuário de paciente, prestada aos servidores, tais como pareceres, laudos, exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares 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	<p>CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS</p> <p>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.</p> <p>Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.</p>
025.22	<p>OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.</p>
025.3	<p>SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais.</p> <p>Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.</p>
025.31	<p>CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.</p>
025.311	<p>COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO</p> <p>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.</p>
025.312	<p>OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>
025.32	<p>REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO</p> <p>Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.</p>
026	<p>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor.</p> <p>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.</p>
026.01	<p>ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.</p>
026.02	<p>CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente.</p> <p>Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.</p>

- 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, para colaboração ou participação esporádica em assuntos que é especialista, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.
Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço.
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, pagamento de despesas de eventos, 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, bem como aqueles referentes à solicitação de afastamento para colaboração ou participação esporádica, (remunerada ou não), em assuntos que é especialista.
- 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, pagamento de despesas de eventos, 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, ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade e ao controle do cumprimento da jornada de trabalho regular fora das dependências do órgão ou 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.
- 029.13 REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO
Incluem-se documentos referentes a definição ou a prestação de contas das atividades realizadas remotamente, em substituição ao controle de frequência, tais como: plano de trabalho, tabela de ativida-

	des, relatório ou outra forma de prestação de contas das atividades e/ou entregas realizadas.
029.2	<p>INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE</p> <p>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.</p>
029.21	<p>PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</p>
029.22	<p>INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO</p> <p>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.</p>
029.23	<p>ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.</p>
029.24	<p>AVALIAÇÃO DO PROGRAMA</p> <p>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.</p>
029.3	<p>INCENTIVOS FUNCIONAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.</p>
029.4	<p>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO</p> <p>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.</p>
029.5	<p>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa física para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.2.</p> <p>Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.</p>
029.6	<p>PETIÇÃO DE DIREITOS</p> <p>Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.</p>
030	<p>GESTÃO DE MATERIAIS</p> <p>Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes ao cadastramento e qualificação de fornecedores para a prestação produtos e serviços, e à execução de serviços de instalação e manutenção.</p>
030.01	<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.</p>

030.02	<p>CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</p> <p>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.</p>
030.03	<p>ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO</p> <p>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.</p>
030.04	<p>QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à seleção, pré-qualificação, qualificação, homologação, acompanhamento e auditoria de provedores externos, com base na capacidade de prover procedimentos, produtos e serviços, de acordo com requisitos técnicos e de qualidade.</p>
031	<p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.</p>
031.1	<p>COMPRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>
031.11	<p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente.</p> <p>Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.</p>
031.12	<p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo.</p> <p>Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.</p>
031.2	<p>DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p>
031.21	<p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.</p>
031.22	<p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.</p>
031.3	<p>DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p>
031.31	<p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.</p>
031.32	<p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.</p>

- 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 irrecuperáveis, 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.

039.2	<p>EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</p> <p>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.</p> <p>Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2.</p> <p>Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.</p>
040	<p>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</p> <p>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 execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.</p>
040.01	<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.</p>
041	<p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>
041.1	<p>COMPRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>
041.11	<p>BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.</p> <p>Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.</p>
041.12	<p>VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos.</p> <p>Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.</p>
041.13	<p>BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais.</p> <p>Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.</p>
041.2	<p>DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>
041.21	<p>BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.</p>
041.22	<p>VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.</p>
041.23	<p>BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.</p>

- 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.
Quanto ao desmembramento de bem imóvel, desvinculado da alienação, classificar no código 041.7.
- 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 inserível, 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 nas subdivisões do código 018.
- 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 empla-
camento 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 preme-
ditados 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 ho-
rário 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 aque-
les referentes às sindicâncias instauradas.
- 045 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Os descritores 045.01, 045.2, 045.21, 045.22, 045.23, 045.24, 045.4, 045.5, 045.6 e 045.7
foram suprimidos em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de
serviços devem ser classificados nas subdivisões do código 018. Só foram mantidos os des-
critores relativos à contratação para fornecimento de serviços públicos essenciais e para a
execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade.
- 045.01 SEGURO PATRIMONIAL
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em
2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para
prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código
023.91.
- 045.1 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contrata-
ção de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.
- 045.11 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para forneci-
mento de água e esgotamento sanitário.
- 045.12 GÁS
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para forneci-
mento de gás.
Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso indus-
trial, 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 Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
045.21	ELEVADORES Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
045.22	SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
045.23	SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
045.24	CONSERVAÇÃO PREDIAL Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
045.3	EXECUÇÃO DE OBRAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou física 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. Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de demais serviços, distintos da execução de obras, classificar nas subdivisões do código 018.
045.31	CONSTRUÇÃO Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de bem imóvel.
045.32	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO Incluem-se documentos referentes à reforma, recuperação e/ou restauração de bem imóvel do órgão e entidade, como troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.
045.33	ADAPTAÇÃO DE USO Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de bem imóvel do órgão e entidade, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.
045.4	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 018.2.

- 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
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.
- 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 045.7 ADESTRAMENTO
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 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 018.2.
Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 018.1.
- 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 018.1.
- 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.

052.21	<p>RECEITA</p> <p>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.</p>
052.211	<p>RECEITA CORRENTE</p> <p>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.</p> <p>Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3.</p> <p>Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4.</p> <p>Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.</p>
052.212	<p>RECEITA DE CAPITAL</p> <p>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.</p> <p>Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.</p>
052.213	<p>INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO</p> <p>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.</p>
052.22	<p>DESPESA</p> <p>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.</p>
052.221	<p>DESPESA CORRENTE</p> <p>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.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar no código 018.1.</p>
052.222	<p>DESPESA DE CAPITAL</p> <p>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.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da compra de material</p>

	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	<p>DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL</p> <p>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.</p> <p>Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02.</p> <p>Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.</p>
052.24	<p>GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.</p>
052.25	<p>GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.</p>
052.251	<p>FINANCEIROS</p> <p>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.</p>
052.252	<p>CREDITÍCIOS</p> <p>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.</p>
053	<p>OPERAÇÃO BANCÁRIA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.</p> <p>Quanto à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação (instrumento de gestão de risco para as contratações de prestação de serviços continuados), classificar no código 018.1.</p>
053.01	<p>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.</p>
053.1	<p>PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.</p>
053.2	<p>GESTÃO DA CONTA ÚNICA</p> <p>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.</p>
053.3	<p>GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E</p> <p>Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às</p>

- 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 IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS**
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de impostos, taxas e demais tributos pelo órgão e entidade, tais como: taxa de incêndio, contribuição de melhoria, imposto predial e territorial urbano.
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	<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.</p>
061	<p>GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</p> <p>Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.</p>
061.01	<p>CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.</p>
061.011	<p>COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO</p> <p>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.</p>
061.012	<p>OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>
061.1	<p>ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para atuação dos documentos avulsos.</p> <p>Quanto aos documentos referentes ao controle da mudança de acervos, classificar no código 063.4.</p>
061.2	<p>ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.</p>
061.3	<p>LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL</p> <p>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.</p>
061.4	<p>ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>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.</p>
061.5	<p>APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>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.</p>
061.51	<p>CLASSIFICAÇÃO</p> <p>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.</p>
061.52	<p>AVALIAÇÃO</p> <p>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 relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.</p>

061.521	<p>ELIMINAÇÃO</p> <p>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.</p>
061.522	<p>TRANSFERÊNCIA</p> <p>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.</p>
061.523	<p>RECOLHIMENTO</p> <p>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.</p>
062	<p>GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.</p>
062.1	<p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>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.</p>
062.11	<p>COMPRA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>
062.12	<p>DOAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.</p> <p>Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.</p>
062.13	<p>PERMUTA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.</p> <p>Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.</p>
062.2	<p>PROCESSAMENTO TÉCNICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.</p>
062.21	<p>REGISTRO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.</p>
062.22	<p>CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.</p>
062.3	<p>INVENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e</p>

- 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 reformatção 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, 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, 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 à 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 018.1.
- 067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 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	<p>PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais, em periódicos de grande circulação e em boletins internos e similares.</p> <p>Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.</p> <p>Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.</p>
070	<p>GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES</p> <p>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 serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.</p>
070.01	<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.</p>
071	<p>CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Os descritores 071.1, 071.2, 071.3, 071.4 e 071.5 foram suprimidos em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.1	<p>SERVIÇO POSTAL</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.2	<p>SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.3	<p>SERVIÇO DE TELEX</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.4	<p>SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.5	<p>SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
072	<p>EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE</p> <p>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.</p>
073	<p>AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO</p> <p>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.</p>
073.1	<p>SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.</p>

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.
080	PESSOAL MILITAR – Anexo I
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 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: fôlderes, 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**
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
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 produzidas ou recebidas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.
- 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 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.



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

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

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

CLASSE 200 – PESQUISA

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

CLASSE 300 – EXTENSÃO

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

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

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

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

CLASSE 600 – (vaga)

CLASSE 700 – (vaga)

CLASSE 800 – (vaga)

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização. Regulamentação

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

120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1 Projeto pedagógico dos cursos

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

121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos

121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

122 Planejamento e organização curricular

122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

122.2 Reformulação curricular

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

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

122.3 Disciplinas: programas didáticos

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

122.31 Oferta de disciplinas

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

122.32 Atividades complementares

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

123 Planejamento da atividade acadêmica

- 123.1 Calendário acadêmico
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.
- 123.2 Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante
- 124 Colação de grau. Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.
- 124.1 Termo ou ata de colação de grau
- 125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação
- 125.1 Ingresso
- 125.11 Processo de seleção (vestibular)
– Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
- 125.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando.
- 125.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.
- 125.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.
- 125.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.

- 125.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
- 125.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
- 125.12 Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título
– Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.
- 125.13 Transferência
- 125.131 Transferência voluntária ou facultativa
– Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
- 125.132 Transferência *ex officio*
– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.
- 125.14 Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna
– Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
- 125.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
aluno convênio rede pública
aluno especial
aluno visitante
continuidade de estudos
mandado judicial
matrícula de cortesia
readmissão
refugiados políticos
reintegração
revinculação
- 125.2 Registros acadêmicos
- 125.21 Matrícula. Registro
– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à

instituição e ao seu respectivo curso.

- 125.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina
– Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.
- 125.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 125.24 Trancamento
- 125.241 Disciplina. Matrícula parcial
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
- 125.242 Total de curso. Matrícula total
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
- 125.25 Desligamento
- 125.251 Abandono de curso
- 125.252 Jubilação
- 125.253 Recusa de matrícula
- 125.26 Prorrogação de prazo para conclusão do curso
- 125.3 Avaliação acadêmica
- 125.31 Provas. Exames. Trabalhos
– Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
- 125.32 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso
– Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.
- 125.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
- 125.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação
– Incluem-se portarias de indicação das bancas

examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

- 125.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação
- 125.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
- 125.34 Distinção acadêmica e mérito
– Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.
- 125.4 Documentação acadêmica
- 125.41 Histórico escolar. Integralização curricular
- 125.42 Emissão de diploma
- 125.421 Expedição
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
- 125.422 Registro
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
- 125.423 Apostila
– Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
- 125.424 Reconhecimento e revalidação
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 125.425 Verificação de autenticidade
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.
- 125.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade

moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).

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

- 125.5 Regime de exercício domiciliar
- 125.51 Aluna gestante
- 125.52 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos
- 125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.
- Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.
- 125.61 Monitorias
- Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 125.611 Processo de seleção
- Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
- 125.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador
- 125.613 Avaliação
- Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

- 125.62 Estágios não obrigatórios
– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
- 125.63 Programas de iniciação à docência
– Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 125.631 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.
- 125.632 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador
- 125.633 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.
- 125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas
- 125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio
- 125.71 Nacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.
- 125.72 Internacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.
- 125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
- 130 Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)**
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.
- 131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*
- 131.1 Projeto pedagógico dos cursos
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais

do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

- 131.2 Criação de cursos. Criação de programas
- 131.2.1 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento
- 131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos
- 131.4 Credenciamento para orientação
 - Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.
- 132 Planejamento e organização curricular
- 132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
- 132.2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)
 - Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
 - Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.
- 132.3 Disciplinas: programas didáticos
 - Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
- 132.3.1 Oferta de disciplinas
 - Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
- 133 Planejamento da atividade acadêmica
 - Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.
- 134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*
- 134.1 Ingresso
- 134.1.1 Processo de seleção
 - Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

- 134.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.
- 134.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.
- 134.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.
- 134.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
- 134.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
- 134.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
- 134.12 Transferência
– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.
- 134.13 Mudança de nível
- 134.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
aluno especial
reintegração
- 134.2 Registros acadêmicos
- 134.21 Matrícula. Registro
– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
- 134.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplinas
– Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e

- cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.
- 134.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 134.24 Trancamento
- 134.241 Disciplina. Matrícula parcial
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
- 134.242 Total de curso. Matrícula total
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
- 134.25 Desligamento
- 134.251 Abandono de curso
- 134.252 Jubilação
- 134.253 Recusa de matrícula
- 134.3 Avaliação acadêmica
- 134.31 Provas. Exames. Trabalhos
– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
- 134.32 Exame de qualificação
- 134.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
- 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 co-orientador
- 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 repreensão, suspensão e expulsão)
- 140 **Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)****
– 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 co-orientador
- 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 repreensão, 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

421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil

421.1 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.

421.2 Autorização para funcionamento

422 Planejamento e organização das atividades pedagógicas

– Incluem-se documentos referentes à determinação das atividades e tarefas a serem desenvolvidas, para a concretização da proposta pedagógica.

423 Planejamento da atividade escolar

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

424 Reunião de professores

– Incluem-se documentos referentes aos encontros de professores para estudos e debates sobre o desenvolvimento psicomotor e pedagógico dos alunos, bem como relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

425 Vida escolar dos alunos da educação infantil

425.1 Ingresso

425.11 Processo de seleção

– Incluem-se fichas de inscrições, relação dos inscritos e dos sorteados.

425.111 Edital. Resultado final

- 425.12 Mandado judicial
- 425.2 Registro escolar
- 425.21 Matrícula
- 425.3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico).
– 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.
- 425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil
- 425.91 Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.
- 430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)**
- 431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental
- 431.1 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.
- 431.2 Autorização para funcionamento
- 432 Planejamento e organização curricular
- 432.1 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 431.1.
- 432.2 Disciplinas: programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

- 433 Planejamento da atividade escolar
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
- 434 Conselhos de classe
– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.
- 435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental
- 435.1 Ingresso
- 435.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
- 435.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), listagens de apuração e critérios de correção das provas.
- 435.112 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.
- 435.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, termo de abertura de envelope e ata de sala.
- 435.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
- 435.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
- 435.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
- 435.12 Transferência
– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.
- 435.13 Mandado judicial
- 435.2 Registro escolar

- 435.21 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.
- 435.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)
- 435.3 Avaliação escolar
- 435.31 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.
- 435.32 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.
- 435.4 Documentação escolar
- 435.41 Histórico escolar
- 435.42 Emissão de certificado
– Incluem-se documentos referentes à solicitação, expedição, registro e ao controle da entrega do certificado.
- 435.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; da carteira de vacinação; 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; 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, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 435.5 Regime de exercício domiciliar
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

- 435.6 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
- 435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental
- 435.91 Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

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,

- Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
- 445.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
 - Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
- 445.4 Documentação escolar
- 445.41 Histórico escolar
- 445.42 Emissão de certificado
- 445.421 Expedição
 - Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.
- 445.422 Registro
 - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado e controle da entrega.
- 445.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
 - Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento, dos documentos de identificação dos responsáveis, da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, quando maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).
 - As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 445.5 Regime de exercício domiciliar
 - Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
- 445.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios
 - Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias e aos estágios não obrigatórios como a ficha de

avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

- 445.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
- 445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio
- 445.91 Formatura
 - Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

450 Ensino técnico

- 451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico
 - 451.1 Projeto pedagógico
 - Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, a qualificação ou habilitação profissional e planos de trabalho, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
 - 451.2 Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento
- 452 Planejamento e organização curricular
 - 452.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
 - 452.2 Reformulação curricular
 - Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
 - Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 451.1.
 - 452.3 Disciplinas: programas didáticos
 - Incluem-se conteúdos programáticos, planos de curso, planos de aula e carga horária.
 - 452.31 Oferta de disciplinas
 - Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
 - 452.32 Estágios obrigatórios
 - Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos programas de estágio como fichas de avaliação de desempenho, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

- 453 Planejamento da atividade escolar
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
- 454 Conselhos de classe
– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.
- 455 Colação de grau. Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.
- 455.1 Termo ou ata de colação de grau
- 456 Vida escolar dos alunos do ensino técnico
- 456.1 Ingresso
- 456.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
- 456.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas) gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.
- 456.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.
- 456.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.
- 456.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.
- 456.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
- 456.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais

do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

- 456.12 Transferência
- 456.121 Transferência voluntária ou facultativa
– Incluem-se documentos referentes ao ingresso fora do processo de seleção como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
- 456.122 Transferência *ex officio*
– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.
- 456.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
Mandado judicial
Reintegração
456. 2 Registro escolar
- 456.21 Matrícula
– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.
- 456.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)
- 456.22 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 456.23 Trancamento
- 456.3 Avaliação escolar
- 456.31 Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios
– Incluem-se provas, exames, trabalhos e relatórios de estágio, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
- 456.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

- 456.4 Documentação escolar
- 456.41 Histórico escolar
- 456.42 Emissão de diploma
- 456.421 Expedição
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
- 456.422 Registro
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma e ao controle de entrega.
- 456.423 Verificação de autenticidade
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.
- 456.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro de diploma, ressalva e boletim escolar).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 456.5 Regime de exercício domiciliar
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
- 456.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica
– Incluem-se documentos referentes à seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias, aos estágios não obrigatórios e programas de iniciação tecnológica como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

- 456.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, 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.

ANEXO II

Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e às atividades-fim da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)

Estrutura da Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal

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 no arquivo corrente e no arquivo intermediário.

Prazos de guarda: nestes campos (arquivo corrente e arquivo intermediário) são registrados os prazos necessários 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 no arquivo corrente como no arquivo intermediário. Entretanto, algumas vezes, faz-se necessário expressar o prazo 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 o arquivo 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 no arquivo intermediário 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 no arquivo corrente e no arquivo intermediário 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.

Evento que dispara a contagem no arquivo corrente: registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente, como, por exemplo, produção, arquivamento, aposentadoria, revogação.

Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário: registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária, como, por exemplo, transferência, aprovação de contas pelo TCU.

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.

Destacamos que a inclusão dos novos campos relativos ao evento que dispara a contagem, tanto na idade corrente quanto na idade intermediária, se deu pela necessidade de adequar o instrumento ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, versão 2, aprovado pela Resolução nº 50 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 6 de maio de 2022. Em especial para a idade corrente, optamos para utilizar o “arquivamento” como o evento que inicia a contagem do prazo de guarda, visando padronizar o tempo em que os documentos ficarão no arquivo corrente, tanto para os documentos avulsos quanto para os processos administrativos, independentemente do período de tempo que o mesmo tramitou. Ressaltamos que isto não se aplica quando o prazo de guarda está vinculado a um evento em que o tempo de conclusão é variável, como a “homologação da aposentadoria” ou a “aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União”.

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 na Instrução Normativa do TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 e na Decisão Normativa do TCU nº 198, de 23 de março de 2022, que estabelecem 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:

- no arquivo corrente, até a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União, ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício);
- no arquivo intermediário, 5 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União, ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU (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.

Tabela de temporalidade e
destinação de documentos relativos às
atividades-meio do Poder Executivo federal

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL						
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO						
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO						
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	*	Término do atendimento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
002.3	ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO						
002.31	TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
002.32	TRATAMENTO DE DENÚNCIA	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Eliminação	
002.33	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
003.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
003.2	AÇÃO PREVENTIVA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
003.3	CORREIÇÃO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO						
004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA						
004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	*	Término da análise	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO						
004.21	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	*	Solução do litígio	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	*	Trânsito em julgado	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
005	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS						
005.1	CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos órgãos colegiados não efetivados.
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
012	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES						
013.1	OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
014	GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO						
014.1	NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
014.2	INSCRIÇÃO	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
014.3	VOTAÇÃO	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
014.4	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
015	GESTÃO INSTITUCIONAL						
015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL						
015.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.4	GOVERNANÇA						
015.41	GERENCIAMENTO DE RISCO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.42	INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.5	ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016	GESTÃO DE PROCESSOS						
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
016.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Eliminação	
016.3	RESULTADO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016.4	MODELAGEM DE PROCESSOS	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
016.5	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
017	GESTÃO AMBIENTAL						
017.1	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA	*	Fim da vigência do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento.
017.2	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
018	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS						
018.1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
018.2	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
019.1	GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL						
019.11	ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO						
019.111	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.113	ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS	4 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
019.114	ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
019.12	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.13	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
019.14	EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
020	GESTÃO DE PESSOAS						
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL						
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
020.022	criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES						
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
020.032	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL						
020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.12	SERVIDORES TEMPORÁRIOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário 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	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	*	Término do vínculo com a administração pública	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO						
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
021.2	INSCRIÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 5 anos da assinatura do termo de posse, os documentos referentes ao servidor que não tenha entrado em exercício dentro do prazo legal.
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL						Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à movimentação não efetivada.
022.21	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
022.22	CESSÃO. REQUISIÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.3	REMOÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à remoção não efetivada.
022.4	REDISTRIBUIÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à redistribuição não efetivada.
022.5	SUBSTITUIÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à substituição não efetivada.
022.6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO						
022.61	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE.	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.62	CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.63	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.7	VACÂNCIA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS						
023.1	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS						
023.11	FOLHAS DE PAGAMENTO	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
023.12	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.13	ABONO PROVISÓRIO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.14	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	*	Homologação da aposentadoria	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.15	GRATIFICAÇÕES						
023.151	FUNÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
023.152	JETONS	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.153	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.155	DESEMPENHO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.157	TITULAÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.16	ADICIONAIS						
023.161	TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.162	NOTURNO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.163	PERICULOSIDADE	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.164	INSALUBRIDADE	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.165	ATIVIDADE PENOSA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.17	DESCONTOS						
023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.172	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.174	PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	*	Fim da vigência da consignação	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
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	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
023.182	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.183	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.184	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
	SOCIAL						
023.185	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.186	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS						
023.191	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.2	FÉRIAS	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.3	LICENÇAS	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.4	AFASTAMENTOS	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.5	CONCESSÕES	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.6	AUXÍLIOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.7	REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO						
023.71	MUDANÇA DE DOMICÍLIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.72	LOCOMOÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.73	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			ao TCU)		de Gestão ao TCU)		
023.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS						
023.91	CONTRATAÇÃO DE SEGURO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.92	OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL	*	Fim da ocupação do imóvel	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.93	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
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	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE						
024.11	PROGRAMAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.13	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.3	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE						
024.31	PROGRAMAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.32	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.33	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.4	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	*	Fim da vigência do convênio	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
024.52	PLANO DE ESTÁGIO	*	Término do vínculo do estudante com a administração pública	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR						
025.1	ASSISTÊNCIA A SAÚDE						
025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
025.12	ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.13	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.14	REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE						
025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda permanente	
025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO						
025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)						
025.311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
025.312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL						
026.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	*	Homologação da aposentadoria	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
026.1	SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	Arquivamento	19 anos*	Transferência	Eliminação	*ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais.
026.2	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
026.3	AUXÍLIOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
026.4	LICENÇAS	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026.5	APOSENTADORIA						
026.51	INVALIDEZ PERMANENTE	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.52	COMPULSÓRIA	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.53	VOLUNTÁRIA	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.54	ESPECIAL	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.6	PENSÃO POR MORTE						
026.61	PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
026.62	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL						
026.91	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR						
027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Guarda permanente	
027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Guarda permanente	
027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
028	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes as missões e viagens a serviço não efetivadas ou indeferidas.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
028.1	NO PAÍS						
028.11	COM ÔNUS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
028.12	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
028.2	NO EXTERIOR						
028.21	COM ÔNUS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
028.22	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
028.23	SEM ÔNUS	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
029	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS						
029.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE						
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
029.12	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
029.13	REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
029.2	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE						
029.21	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	*	Término do vínculo do beneficiário	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	*	Término do vínculo do beneficiário	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
029.24	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	-	-	-	-	-	
029.6	PETIÇÃO DE DIREITOS	*	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
030	GESTÃO DE MATERIAIS						
030.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
030.03	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
030.04	QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
031.1	COMPRA						
031.11	MATERIAL PERMANENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
031.2	DOAÇÃO E PERMUTA						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
031.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO						
031.31	MATERIAL PERMANENTE	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.32	MATERIAL DE CONSUMO	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.42	MATERIAL DE CONSUMO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>)	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL						
032.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	Arquivamento	-	-	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	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.4	TOMBAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
033	ALIENAÇÃO E BAIXA						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.
033.1	VENDA						
033.11	MATERIAL PERMANENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
033.12	MATERIAL DE CONSUMO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
033.2	DOAÇÃO E PERMUTA						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
033.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO						
033.31	MATERIAL PERMANENTE	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.32	MATERIAL DE CONSUMO	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.4	DESFAZIMENTO						
033.41	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.42	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	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	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.52	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.6	EXTRAIVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	*	Conclusão do caso	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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	-	-	-	-	-	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
035	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	
036	CONTROLE DE MATERIAIS						
036.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	*	Enquanto vigora	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
036.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
036.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
039	OUTRAS AÇÕES REFERENTES A GESTÃO DE MATERIAIS						
039.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL						
039.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
039.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
039.2	EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	*	Enquanto vigora	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS						
040.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
041.1	COMPRA						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
041.11	BENS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.12	VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.13	BENS SEMOVENTES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.2	DOAÇÃO E PERMUTA						
041.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
041.22	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO						
041.31	BENS IMÓVEIS	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.32	VEÍCULOS	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.4	PROCRIAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
041.5	CESSÃO E COMODATO						
041.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
041.52	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	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	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.62	VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.7	DESMEMBRAMENTO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042	ALIENAÇÃO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.
042.1	VENDA						
042.11	BENS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
042.12	VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.13	BENS SEMOVENTES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.2	DOAÇÃO E PERMUTA						
042.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
042.22	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO						
042.31	BENS IMÓVEIS	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.32	VEÍCULOS	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.5	CESSÃO E COMODATO						
042.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
042.52	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO						
042.71	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
042.72	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
043	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL						
043.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS	3 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
043.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.4	TOMBAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.5	INSPEÇÃO PATRIMONIAL	3 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
043.6	MUDANÇA						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
043.61	PARA OUTROS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.62	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS						
044.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Eliminação	
044.2	TOMBAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
044.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS						
045.01	SEGURO PATRIMONIAL	-	-	-	-	-	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
045.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
045.11	ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.12	GÁS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.13	ENERGIA ELÉTRICA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.2	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES						
045.21	ELEVADORES	-	-	-	-	-	
045.22	SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO	-	-	-	-	-	
045.23	SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES	-	-	-	-	-	
045.24	CONSERVAÇÃO PREDIAL	-	-	-	-	-	
045.3	EXECUÇÃO DE OBRAS						
045.31	CONSTRUÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
045.32	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.33	ADAPTAÇÃO DE USO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.4	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	-	-	-	-	-	
045.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	-	-	-	-	-	
045.6	ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA	-	-	-	-	-	
045.7	ADESTRAMENTO	-	-	-	-	-	
046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL						
046.1	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO						
046.11	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
046.12	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
046.13	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
046.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	*	Conclusão do caso	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
046.4	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	Arquivamento	*	Transferência	Eliminação	*Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos, a contar da produção.
047	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS						
047.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	*	Enquanto vigora	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
047.3	INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
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	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
049.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA						
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
051.4	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
052	GESTÃO FINANCEIRA						
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA						
052.21	RECEITA						
052.211	RECEITA CORRENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
052.212	RECEITA DE CAPITAL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.213	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.22	DESPESA						
052.221	DESPESA CORRENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.222	DESPESA DE CAPITAL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.24	GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
052.25	GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS						
052.251	FINANCEIROS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.252	CREDITÍCIOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053	OPERAÇÃO BANCÁRIA						
053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.1	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.2	GESTÃO DA CONTA ÚNICA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
053.3	GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.4	GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA						
054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
054.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
059.1	COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
059.2	RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.3	FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.4	DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.5	RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
060	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO						
060.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
061	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO						
061.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)						
061.011	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
061.012	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
061.3	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	*	Finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
061.4	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	*	Finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.52	AVALIAÇÃO						
061.521	ELIMINAÇÃO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
061.522	TRANSFERÊNCIA	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
061.523	RECOLHIMENTO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO						
062.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
062.11	COMPRA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
062.12	DOAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.13	PERMUTA	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO						
062.21	REGISTRO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
062.3	INVENTÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
062.4	DESINCORPORAÇÃO						
062.41	DOAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.42	DESCARTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	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	Arquivamento	-	-	Eliminação	
063.2	EMPRÉSTIMOS	*	Devolução	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
063.3	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
063.4	MUDANÇA DE ACERVOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
064	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS						
064.01	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
064.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.2	CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.3	REFORMATAÇÃO						
064.31	MICROFILMAGEM	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.32	DIGITALIZAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
064.4	RESTAURAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	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	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
065.2	EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
066	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
066.1	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.2	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.3	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA						
066.31	PROJETO DE MANUTENÇÃO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.32	GERENCIAMENTO E USO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.4	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS						
066.41	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.42	GERENCIAMENTO E USO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						
066.91	CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
067	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS						
069	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO						
069.1	TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
069.11	ARRANJO E DESCRIÇÃO	*	Conclusão da organização	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
069.12	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	*	Finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
069.2	FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
069.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 1 ano da produção, os documentos que não geraram despesas.
070	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES						
070.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
071	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS						
071.1	SERVIÇO POSTAL	-	-	-	-	-	
071.2	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	-	-	-	-	-	
071.3	SERVIÇO DE TELEX	-	-	-	-	-	
071.4	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX	-	-	-	-	-	
071.5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	-	-	-	-	-	
072	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
073	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO						
073.1	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
073.2	SERVIÇO DE TELEX	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX						

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	*	Conclusão da transferência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	*	Enquanto vigora	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
080	PESSOAL MILITAR - ver Anexo I						
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS						
910	GESTÃO DE EVENTOS						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos eventos não efetivados.
910.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
912	DIVULGAÇÃO	1 ano	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
914	EMIÇÃO DE CERTIFICADOS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os certificados não retirados pelos participantes.
915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
917	PREMIAÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	-	-	-	-	-	

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS						
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
920	PROMOÇÃO DE VISITAS						
920.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS						
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	
992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

100 ENSINO SUPERIOR

110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
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	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

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	Colaço de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colaço 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.
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13 Transferência					
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.2 Registros acadêmicos					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

125.42 Emissão de diploma

125.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.631	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio				
125.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
130 Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)					
131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 <i>stricto sensu</i>					
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.
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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.
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					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	Jubilção	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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.324	Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
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					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
134.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
134.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
140 Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)					
141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>					
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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 <i>lato sensu</i>					
144.1 Ingresso					
144.11 Processo de seleção					
144.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	Jubilção	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					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42 Emissão de certificado					
144.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
144.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	
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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

190 Outros assuntos referentes ao ensino superior

200 PESQUISA

210	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
-----	------------------------------	-----------------	---	-------------------	--

220 Programas de pesquisa

221	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

230 Projetos de pesquisa

231	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

240 Iniciação científica

241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
243	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
244	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

250 Transferência e inovação tecnológica

251 Registro da propriedade intelectual

251.1	Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
251.2	Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

252 Transferência de tecnologia

252.1	Informações técnicas	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

253 Divulgação de informação tecnológica

253.1	Informação tecnológica institucional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

254 Programas de incubadoras de empresas

254.1	Prospecção de projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
-------	------------------------	-----------------	--------	-------------------	--

254.2 Implantação e acompanhamento do programa

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	
260 Ética em pesquisa					
261 Pesquisa em seres humanos					
261.1	Comitê de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 a 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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
263.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
290 Outros assuntos referentes à pesquisa					
300 EXTENSÃO					
310	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
320 Programas de extensão					
321	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330 Projetos de extensão					
331	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
340 Cursos de extensão					
341	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
343	Inscrição	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	Frequência	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
346	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
350 Eventos de extensão					
351	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
354	Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
355	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360 Prestação de serviço					
361	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
370 Difusão e divulgação da produção acadêmica					
371	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
380 Programa institucional de bolsas de extensão					
381	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
382	Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
384	Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
390 Outros assuntos referentes à extensão					
400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL					
410	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
420 Educação infantil: creches e pré-escolar					
421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil					
421.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
421.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
422	Planejamento e organização das atividades pedagógicas	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
423	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
424	Reunião de professores	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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
425 Vida escolar dos alunos da educação infantil					
425.1 Ingresso					
425.11	Processo de seleção	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
425.111	Edital. Resultado final	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
425.12	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
425.2 Registro escolar					
425.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	
425.3	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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil					
425.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)					
431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental					
431.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
431.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
432 Planejamento e organização curricular					
432.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
432.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
433	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
434	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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

435.1 Ingresso

435.11	Processo de seleção				
435.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.112	Inscrições	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.114	Correção de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.115	Recursos	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.116	Resultados	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
435.13	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
435.2	Registro escolar				
435.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
435.3 Avaliação escolar					
435.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
435.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
435.4 Documentação escolar					
435.41	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.
435.42	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
435.43	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.
435.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.6	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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental					
435.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)					
441 Concepção, organização e funcionamento do ensino médio					
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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 a 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.
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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.12	Transferência				
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	Documentação 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.
445.42	Emissão de certificado				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio					
445.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
450 Ensino técnico					
451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico					
451.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 a 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	
456.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12 Transferência					
456.121	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.122	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
456.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.2	Registro escolar				
456.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
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					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional					

500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos					
521	Moradia estudantil. Moradia universitária				
521.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
521.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
521.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
522 Alimentação					

CÓDIGO	ASSUNTO	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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	
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	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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 instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
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					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
529.53	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil					