

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



Universidade de Brasília



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Brasília, DF
Dezembro de 2015

Universidade de Brasília

Reitor

Ivan Marques de Toledo Camargo

Vice-Reitoria

Sônia Nair Bão

Diretora do Arquivo Central

Cynthia Roncaglio

Coordenação de Gestão de Documentos

Eronides Guimarães Bezerra

Equipe de elaboração e redação

Cynthia Roncaglio (Org.)

Camila Domingo dos Santos

Cristiane Rodrigues da Silva

Eronides Guimarães Bezerra

Gláucia Verônica Veloso da Silva Vieira

José Mauro Gouveia de Medeiros

Kezia de Araujo Lima Cordeiro

Natália de Lima Saraiva

Pedro dos Santos Borges

Rodrigo de Freitas Nogueira

Thiara de Almeida Costa

Verônica Costa Bueno Pinto

Cebraspe

Diretor-Geral

Paulo Henrique Portela de Carvalho

Diretora Executiva

Maria Osmarina do Espírito Santo Oliveira

Diretor Acadêmico

Marcus Vinícius Araújo Soares

Diretor de Impressão e Conferência

Edivânio Alves Nogueira

Diretor de Logística

Lucimar Oliveira do Nascimento

Diretor de Negócios

Ricardo Bastos Cunha

Diretora de Pesquisa em Avaliação

Haydée Werneck Poubel

Diretor de Planejamento e Controle Operacional

Ricardo Carmona

Diretor de Planejamento Estratégico

Luiz Mário Marques Couto

Diretor de Segurança

Roger Werkhäuser Escalante

Diretor de Tecnologia

Jorge Amorim Vaz

Gerente de Acesso à Educação Superior

Maria Cristina Figueiredo Lima e Lara

Gerente de Interação Educacional

Rogério Basali

Gerente da Central de Atendimento

Carmem Lúcia Couto Sampaio

Gerência Editorial

Editor

José Otávio Nogueira Guimarães

Editora assistente

Mariana Carvalho

Revisão

Inêz Gomes Guedes

Luísa Bourjaile

Projeto Gráfico e Diagramação

Eduardo Guimarães

Capa e Ilustração

Bruno Freitas de Paiva

Créditos imagens

Página 5 e 7

Instituto Central de Ciências (ICC)

Fotógrafa: Natália Valarini

Páginas 9, 11, 17, 23 e 29

Imagens do subfundo Decanato de Administração e Finanças da Universidade de Brasília

Data-limite: 1962-2008

Fotógrafo: Diego Bernardino

Fonte: Arquivo Central da Universidade de Brasília

Arquivo Central da Universidade de Brasília

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão Multiuso I, Bloco B, Térreo, 1º andar

CEP 70904-970 – Caixa Postal 04434 – Asa Norte, Brasília/DF

Telefones: (061) 3107-5863/ 3107-5801 – Fax: (061) 3107-5862

M294

Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília / Cynthia Roncaglio, [organizadora]. – Brasília : Cebraspe, 2015.
110 p. : il. ; 27 cm.

ISBN 978-85-5656-004-9

1. Gestão de documentos. 2. Arquivologia. 3. Universidade de Brasília – Gestão Arquivística. I. Roncaglio, Cynthia (org.).

CDU 930.25

SUMÁRIO

Lista de siglas e abreviações.....	4	3.6 Conservação	26
Lista de figuras e tabelas	4	3.6.1 Conservação de fotografias.....	27
Apresentação	5	3.6.2 Conservação de suportes digitais	28
Introdução	7	4. Destinação de documentos.....	29
Fundamentos da Gestão de Documentos	9	4.1 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD)....	29
1. Produção e tramitação de documentos	11	4.2 Explicação sobre os campos da tabela	30
1.1 Produção de documentos de arquivo	12	4.3 Eliminação.....	30
1.2 Registro e tramitação de documentos	12	4.4 Transferência	31
1.3 O processo	14	4.4.1 Preenchimento da Listagem de Transferência	32
1.3.1 A formação do processo	14	4.4.2 Preenchimento do espelho da caixa-arquivo	33
1.3.2 As unidades autuadoras	15	4.5 Solicitação de empréstimo	33
1.4 Rotinas de expedição de documentos e objetos	15	4.6 Recolhimento.....	33
2. Classificação	17	4.6.1 Preenchimento da Listagem de Recolhimento.....	34
2.1 Principais aspectos da classificação	17	Referências	37
2.2 Plano de Classificação de Documentos de Arquivo	17	Bibliografia de apoio.....	38
2.3 Documentos relativos às atividades-meio.....	18	Glossário	39
2.4 Documentos relativos às atividades-fim	19	Anexo A – Lei nº 8.159/1991	41
2.5 Procedimentos para realizar a classificação	19	Anexo B – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos	43
3. Utilização e conservação de documentos	23	Anexo C – Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência de documentos	44
3.1 Acesso à informação.....	23	Anexo D – Modelo de Listagem de Transferência de Documentos.....	45
3.2 Microfilmagem de documentos arquivísticos	24	Anexo E – Modelo de Listagem de Recolhimento de Documentos.....	46
3.3 Documentos eletrônicos e digitais	24	Anexo F – Modelo de Formulário de Empréstimo	47
3.4 Digitalização de documentos arquivísticos	25	Anexo G – Modelo de Formulário de Consulta.....	47
3.4.1 Vantagens e desvantagens da digitalização	25	Anexo H – Códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos adaptados à Universidade de Brasília.....	48
3.4.2 Situações em que a digitalização não é recomendada	26		
3.5 Consultoria arquivística	26		
3.5.1 Como solicitar a consultoria arquivística.....	26		

LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES

ACE	Arquivo Central
AN	Arquivo Nacional
AR	Aviso de Recebimento
CCD	Código de Classificação de Documentos
CD	<i>Compact Disc</i>
CEP	Código de Endereçamento Postal
CESPE	Centro de Seleção e de Promoção de Eventos
COAP	Coordenação de Arquivo Permanente
COGED	Coordenação de Gestão de Documentos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COP	Coordenação de Protocolo
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPD	Centro de Informática
DAF	Decanato de Administração e Finanças
DGP	Decanato de Gestão de Pessoas
DOU	Diário Oficial da União
ECT	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
E-MAIL	Correio eletrônico
FUB	Fundação Universidade de Brasília
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
PCD	Plano de Classificação de Documentos
SAA	Secretaria de Administração Acadêmica
SAUnB	Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
UnB	Universidade de Brasília
UnBDoc	Sistema de Controle e Tramitação de Documentos da Universidade de Brasília

LISTA DE FIGURAS E TABELAS

FIGURAS

Figura 1	Página principal do Sistema UnBDoc
Figura 2	Pesquisa básica do Sistema UnBDoc
Figura 3	Modelo de carimbo de folha
Figura 4	Modelo de carimbo "EM BRANCO"
Figura 5	Modelo de correção de numeração de folha
Figura 6	Solicitação de expedição de objetos
Figura 7	Informações para identificação de correspondência
Figura 8	Exemplo de códigos relacionados à classe Finanças do plano de classificação da atividade-meio
Figura 9	Exemplo de códigos relacionados à classe Cursos de graduação do plano de classificação da atividade-fim
Figura 10	Exemplo de classificação de documento em código indevido
Figura 11	Observação acerca das diferentes temporalidades no mesmo código
Figura 12	Tabela de temporalidade e destinação da atividade-meio
Figura 13	Tabela de temporalidade e destinação da atividade-fim
Figura 14	Listagem de transferência de documentos das atividades-meio e fim
Figura 15	Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência/recolhimento de documentos
Figura 16	Listagem de recolhimento das atividades-meio e fim
Figura 17	Modelo de espelho de caixa-arquivo para recolhimento de documentos

TABELAS

Tabela 1	Códigos de classificação das atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das IFES
Tabela 2	Exemplos de códigos da atividade-meio e dos respectivos documentos classificados
Tabela 3	Exemplos de códigos da atividade-fim e dos respectivos documentos classificados

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que disponibilizamos o Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade de Brasília à comunidade universitária, especialmente aos servidores técnico-administrativos e aos docentes que, cotidianamente, necessitam lidar com documentos, comprovar informações, tomar decisões.

Elaborado pela equipe do Arquivo Central (ACE), este Manual atende a demandas geradas pelas transformações da burocracia estatal, da administração universitária e das tecnologias de informação e comunicação. Uma dessas demandas é a necessidade de se dispor de orientações para a elaboração e o arquivamento dos documentos públicos que atendam às normativas existentes, garantindo a preservação e o acesso às informações. Outra demanda envolve a produção, a utilização, o gerenciamento e a preservação de documentos, utilizando-se, quando possível, de ferramentas tecnológicas. Não é possível de se obter economia na aplicação de recursos, fluidez das atividades e segurança na tomada de decisões se não temos documentos organizados, padronizados, de modo a garantir que a informação registrada esteja disponível e acessível, quando e onde se fizer necessária.

É evidente que não apenas o gestor se beneficia com a implementação da gestão de documentos na universidade. Toda a comunidade universitária ganha com isso. Os documentos não só servem como apoio e registro das obrigações administrativas e legais, mas também como testemunhos das ações e aspirações de uma instituição que tem como função finalística a educação superior no país. Para que o ensino, a pesquisa e a extensão possam continuar a crescer e a se desenvolver, com qualidade e eficiência, necessitamos atualizar o passado, rever o presente e imaginar o futuro. Como fazer isso sem se recorrer aos documentos?

A aplicação das orientações deste manual, aliada às demais orientações da equipe do ACE, por meio de consultorias às unidades administrativas e acadêmicas e de cursos e treinamentos sobre gestão de documentos, certamente contribuirá para que todos, técnico-administrativos e docentes, tenham maior apoio para buscar a excelência acadêmica e administrativa.

Sabemos que não haverá efetivo sucesso na execução das atividades-meio e fim de uma instituição se não houver documentos organizados, preservados e acessíveis.



Ivan Marques de Toledo Camargo
Reitor da UnB

RESOLUÇÃO DA REITORIA Nº 0137/2015

ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS
DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

 **Universidade de Brasília**

RESOLUÇÃO DA REITORIA N. 0137 /2015

Estabelece os procedimentos de gestão
de documentos de arquivo da
Universidade de Brasília.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições, amparado pelo inciso XIV do artigo 18 do Regimento Geral da Universidade de Brasília, pela Resolução do Conselho Universitário n. 0002, de 19 de fevereiro de 2014, pela Resolução do Conselho Universitário n. 0039/2014, de 29 de dezembro de 2014, pela Resolução do Conselho Universitário n. 0019/2015, de 24 de julho de 2015, e pelas Leis n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e n. 12.527, de 18 de novembro de 2011,

RESOLVE:

Estabelecer o Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade de Brasília como instrumento orientador para os procedimentos de gestão de documentos da Universidade de Brasília.

Brasília, 03 de dezembro de 2015.


Ivan Marques de Toledo Camargo
Reitor

INTRODUÇÃO

Implementar a gestão de documentos de arquivo em uma instituição pública federal do porte da Fundação Universidade de Brasília (FUB), como em outros casos semelhantes, é um grande desafio. Isso porque, por um lado, a instituição já está habituada a rotinas e a procedimentos mais ou menos formalizados e, por outro, a gestão de documentos de arquivo envolve complexa articulação de informações, pessoas e tecnologias para atingir os seus objetivos.

É evidente que dispomos de conhecimentos, leis e técnicas para solucionar os problemas, mas somente identificando as várias dimensões que envolvem a sua implementação é que podemos obter êxito na empreitada de tornar a gestão de documentos de arquivo estratégica e fundamental para o bom funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas da Universidade de Brasília (UnB).

A UnB, como Instituição Federal de Ensino Superior (IFES), tem o dever de criar e de manter uma unidade arquivística que conduza o processo de criação e aprovação de uma política arquivística, que envolve o estabelecimento das diretrizes para a gestão de documentos de arquivo, a sua divulgação em toda a instituição e a exigência de cumprimento da lei em todos os níveis, aplicando-se os recursos necessários e designando-se um ente responsável para a sua coordenação.

O responsável por implementar a gestão de documentos de arquivo na UnB é o Arquivo Central (ACE), órgão de natureza complementar da FUB, criado pela Resolução do Conselho Universitário (Consuni) nº 0002, de 19 de fevereiro de 2014, publicada no *Diário Oficial da União* em 26 de fevereiro de 2014. O ACE é responsável pela proposição e pela implementação da política arquivística da FUB, coordenando o Sistema de Arquivos da UnB (SAUnB), o desenvolvimento da gestão de documentos de arquivo e a preservação destes, com vistas a facilitar o acesso e a divulgação das informações. O ACE, portanto, é um órgão complementar de apoio à administração, à memória institucional e ao desenvolvimento científico e tecnológico. Ademais, por meio da implementação da gestão de documentos, o ACE proporciona a todas as unidades administrativas e acadêmicas as



condições para que as demandas internas da Universidade e as dos demais cidadãos, relacionadas à prestação de informações, sejam atendidas de forma ágil e correta, como previsto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Ressalte-se que a criação do ACE resulta de esforços que vêm sendo realizados há vários anos por gestores, docentes e técnicos-administrativos da UnB, a fim de promover a modernização e a reestruturação administrativa da Universidade.

A (re)estruturação do ACE e a visão sistêmica são fundamentais para que se cumpra o objetivo de buscar a excelência acadêmica e administrativa. Não há êxito na execução das atividades-meio e fim de uma instituição se não há documentos e informações organizados, preservados e acessíveis.

A criação do SAUnB, coordenado pelo ACE, também é fundamental, porque é a partir dele que se realiza efetivamente a implementação da gestão de documentos. O SAUnB é o conjunto de inter-relações de funções e serviços no âmbito do qual é implementada a política arquivística institucional.

São objetivos do SAUnB:

- favorecer a implementação da política arquivística da FUB;
- promover a interação das unidades responsáveis pela produção e acumulação de documentos arquivísticos;
- assegurar as condições de preservação e acesso ao patrimônio documental arquivístico, na defesa dos interesses da FUB;
- assegurar o cumprimento de normas e legislação vigentes relacionadas à área arquivística.

Integram o SAUnB:

- o Arquivo Central (ACE);
- a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- os arquivos setoriais da FUB.

O *Manual de Gestão de Documentos de Arquivo da Universidade de Brasília*, elaborado pela equipe de arquivistas do ACE, foi previsto no planejamento estratégico da Unidade, mais especificamente no plano de ações voltadas para a padronização da gestão de documentos da Universidade. Neste manual, estão explicitadas

as regras de gestão de documentos a serem aplicadas por todas as unidades acadêmicas e administrativas da UnB, que orientam sobre o que fazer e como fazer em relação aos documentos de arquivo produzidos (criados ou recebidos). Com isso, o ACE e todas as demais unidades ganham tempo na execução das tarefas arquivísticas, atingem suas metas e têm oportunidade constante de rever e aperfeiçoar o trabalho. Mais do que isso, espera-se atingir o objetivo último, que é preservar e permitir o acesso ao patrimônio arquivístico da UnB.

Constam, neste documento, conceitos e termos relacionados aos arquivos e à Arquivologia, orientações sobre procedimentos de produção, tramitação, classificação, transferência, recolhimento, conservação e acesso aos documentos, bem como anexos com modelos de formulários, códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação a serem aplicados nas unidades.

FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Para entender a gestão de documentos, cabe apresentar primeiramente as definições compreendidas no campo da Arquivologia que dizem o que é documento e o que é documento de arquivo. *Documento* é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. *Documento de arquivo* é o documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência.

A Gestão de Documentos, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. A mesma lei ainda dispõe que a gestão de documentos é dever do Poder Público e que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral contidas em documentos de arquivos (ver Anexo A – Lei nº 8.159/1991).

Para realizar a gestão de documentos, faz-se necessário estabelecer uma série de procedimentos, entre os quais:

- elaborar uma política de gestão de documentos arquivísticos;
- conhecer a estrutura e funções da instituição;
- identificar os tomadores de decisão da administração estratégica;
- identificar os processos e os documentos gerados;
- analisar os fluxos de trabalho;
- desenvolver estratégias de implementação ou adequação do sistema de gestão de documentos;

- subsidiar, com instrumentos técnico-científicos, a implementação da gestão de documentos e dos serviços arquivísticos;
- identificar problemas e propor soluções quanto à gestão de documentos no âmbito da administração pública.

A aplicação da gestão de documentos permite que a UnB controle e acompanhe toda a sua documentação arquivística, seja ela produzida ou recebida, garantindo uniformização de procedimentos, eficiência na recuperação da informação e criação e manutenção de documentos. Essas medidas de controle e acompanhamento contribuem para a transparência, a desburocratização da instituição, a legalidade dos atos administrativos e a destinação correta dos documentos. Portanto a gestão de documentos envolve uma série de procedimentos e de atividades coordenadas e abrange três fases: produção, utilização e destinação de documentos.

As três fases da gestão de documentos possibilitam tratar a documentação arquivística de modo a garantir sua organicidade e sua destinação adequada, além de ampliar e facilitar o acesso aos documentos. Sob essa perspectiva, reconhece-se, então, a necessidade de intervir nos documentos desde o momento em que são produzidos, passando pela utilização e pela destinação final.

A seguir, as fases da gestão de documentos serão detalhadas, indicando-se procedimentos práticos e operacionais que devem ser aplicados para que essa possa ser, gradativamente, implementada em todas as unidades administrativas e acadêmicas da UnB vinculadas ao SAUnB.

1. PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A produção de documentos de arquivo refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de uma instituição. Os documentos de arquivo nascem do cumprimento dos objetivos para os quais uma instituição foi criada, em decorrência de processos de trabalho e do exercício natural de suas funções.

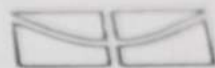
Entre outras vantagens, a aplicação da gestão, na fase de produção de documentos, permite evitar a produção ou a manutenção de informações ou de documentos desnecessários e eliminar toda informação supérflua dos documentos, prever o registro de qualquer informação que não esteja lá e que pode ser útil e normalizar a apresentação de certos tipos de documentos.

A partir da sua produção, os documentos de arquivo passam a existir para a instituição e deverão seguir o ciclo vital, baseado nos valores primário e secundário atribuídos a eles e previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Os documentos de arquivo devem seguir padrões de formatação uniformes, observando-se maior rigor na sua criação, a fim de facilitar a sua identificação, o atendimento claro ao seu objetivo e a preservação da sua autenticidade.

A UnB, como instituição integrante da Administração Pública federal, é responsável pela gestão de seus documentos. Dessa forma, todas as suas unidades administrativas e acadêmicas, por intermédio de seus colaboradores, são responsáveis pela produção de documentos, incluindo o registro e a tramitação de documentos da Universidade, desde a produção, o registro, a tramitação, a utilização e a conservação até a sua destinação final.

O acesso à informação contida nos documentos de arquivo, com qualidade e agilidade, só é possível se essa for processada corretamente desde a sua produção. Documentos não devem ser criados desnecessariamente, haja vista que o investimento na sua manutenção e no seu controle tem alto custo.



Universidade de Brasília

1.1 Produção de documentos de arquivo

Para produzir documentos de arquivo na UnB devem ser observados os procedimentos que estão previstos no documento *Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília*,¹ 1ª edição, 2011, aprovado pelo Ato da Reitoria nº 1.484, de 16 de dezembro de 2011, que contém modelos de tipologias documentais produzidas pela UnB. Esse documento foi criado com a finalidade de padronizar a produção de alguns tipos documentais, que remetem às atividades administrativas e normativas da UnB.

Ao produzir um documento, o colaborador deve observar, ainda, os seguintes aspectos:

- utilizar, preferencialmente, caneta de tinta azul para o preenchimento dos campos necessários;
- imprimir, preferencialmente, o documento em ambas as faces do papel; neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- realizar qualquer solicitação ou informação inerente ao documento por meio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final, utilizando-se tantas folhas quanto for necessário;
- usar a frente e o verso da folha de despacho, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento do verso;
- não rasurar os documentos, nem fazer neles emendas a lápis, a caneta ou com qualquer tipo de corretivo;
- não apor carimbo, numeração e rubrica inicial nos documentos, pois estes procedimentos são exclusivos na formação de processo;
- respeitar a ordem natural de produção dos documentos, ou seja, do mais antigo para o mais recente;
- datar e assinar o documento.

As mensagens enviadas por *e-mail* (correio eletrônico) são consideradas documentos arquivísticos quando declaradas pela instituição como meio de registro da comunicação e resultam do desempenho das suas funções e atividades. Conforme orientação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq):

Uma vez reconhecida como um documento arquivístico, a mensagem de correio eletrônico deverá ser dotada das qualidades inerentes a esse documento, quais sejam: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. Nesse sentido, são documentos arquivísticos as mensagens de correio eletrônico com a capacidade de:

- *conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;*
- *apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;*
- *possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;*
- *fornecer evidência em caso de litígio;*
- *proteger os interesses do órgão ou da entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;*
- *assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e*
- *manter a memória corporativa e coletiva* (CTDE, 2012, p. 13).

Dessa forma, faz-se necessária a utilização do *e-mail* institucional (@unb.br) para envio e recebimento de mensagens relacionadas às atividades e às funções da UnB, que devem ser tratadas, geridas e preservadas como os demais documentos arquivísticos.

1.2 Registro e tramitação de documentos

O registro consiste na atividade de inserção de dados e informações dos documentos no Sistema de Tramitação e Controle de Documentos da UnB (UnBDoc), o qual atribui um número identificador que permite o acompanhamento do trâmite e facilita a recuperação dos documentos no âmbito da instituição. Todos os documentos produzidos ou recebidos pela UnB devem ser registrados no UnBDoc. Para isso, os servidores deverão solicitar o *login* e a senha de acesso ao UnBDoc, no Centro de Informática (CPD) da UnB.

Para registrar um documento no UnBDoc, o usuário deve entrar na página eletrônica www.unbdoc.unb.br e fazer o seu *login* no sistema com os dados cadastrados previamente no CPD.

¹ Disponível em: <http://www.unb.br/noticias/downloads/normaspadronizacaoversaofinal.pdf>.

O manual do sistema UnBDoc está disponível na própria página do sistema, onde constam informações detalhadas de como registrar um documento, recebê-lo, acusar o recebimento dele e tramitá-lo, bastando, para isso, o usuário selecionar a opção “Documentação”, localizada no *menu* da página principal do sistema (ver Figura 1: Página principal do Sistema UnBDoc). Esse manual foi fornecido pelo CPD e atualizado pelo ACE.

Os usuários não cadastrados também podem acessar o sistema e realizar pesquisas a partir das informações de protocolo recebidas quando o documento é entregue na UnB. Para isso, basta acessá-lo, via *web*, e selecionar, na página principal do sistema (ver Figura 1: Página principal do Sistema UnBDoc), a opção “Pesquisar”, disposta no *menu* “Pesquisa Básica”.

A página principal contém três opções de acesso: “Login”, para usuários cadastrados; “Pesquisa Básica”, para usuários não cadastrados; e “Entre em Contato”, que direciona o usuário para uma comunicação com os gestores do sistema.

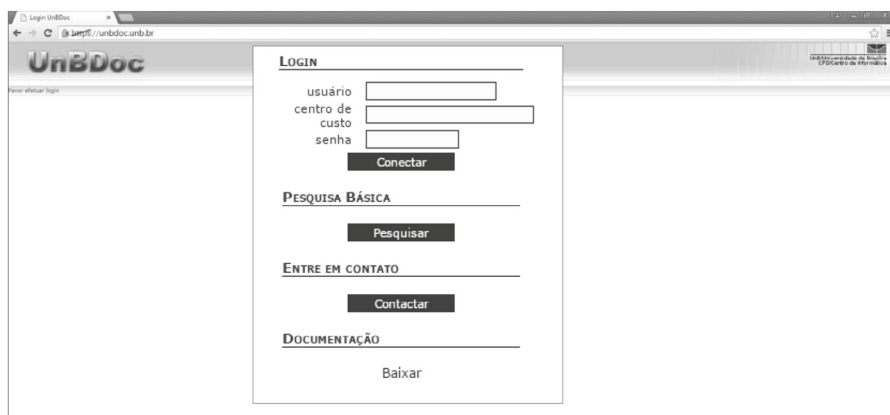


Figura 1: Página principal do Sistema UnBDoc.

Fonte: Sistema UnBDoc, disponível em: <https://www.unbdoc.unb.br/>.

USUÁRIOS EXTERNOS

Faça sua pesquisa nos documentos da FUB.

Acesse o endereço eletrônico do sistema UnBDoc pelo *link* www.unbdoc.unb.br

Ao selecionar a opção “Pesquisar”, o sistema mostrará a página de pesquisa básica (ver Figura 2: Pesquisa básica do Sistema UnBDoc). O usuário, então, deverá preen-

cher, alternativamente, os critérios que atendam a sua demanda por pesquisa, como, por exemplo, o número do UnBDoc, que deverá ser preenchido conforme impressão da Folha de Recibo contendo o número e o ano do documento.

Figura 2: Pesquisa básica do Sistema UnBDoc.

Fonte: Sistema UnBDoc. Disponível em: <https://unbdoc.unb.br>.

No campo “Cadastramento”, é possível limitar a pesquisa a uma unidade ou a um usuário específico. Há ainda a possibilidade de se restringir a pesquisa aos documentos não arquivados, aos documentos arquivados ou a ambos.

No campo “Identificação”, deverá ser informado o número do UnBDoc, o ano do documento e/ou o número do protocolo ou uma parte dele. Para preencher o campo que apresenta a opção padrão “igual a”, o usuário precisa trocá-la pela opção “contendo”. O mesmo deve ser feito nas caixas cuja opção padrão é “E”, podendo ser alteradas para “CA”.

No campo “Características”, o usuário pode especificar o tipo ou parte dele e/ou a origem e/ou o número de origem e/ou, ainda, o interessado.

No campo “Datas”, é possível estabelecer intervalos específicos para a pesquisa, preenchendo as datas-limite (“data inicial” e “data final”) ou, ainda, somente uma delas. Quando não for especificada a data inicial, será considerada desde a primeira data registrada até a data especificada como data final. O inverso também ocorrerá: será considerada desde a data especificada como inicial até a última registrada. As datas possíveis de serem informadas são as de emissão e/ou de recebimento do documento.

No campo “Assunto”, pode ser fornecida qualquer palavra do conteúdo do texto. A ocorrência de alguma das palavras implicará a seleção do documento.

No campo “Andamentos”, é possível informar a origem ou parte dela, assim como o destino do documento.

Para o campo “Encaminhamento”, valem as regras do campo “Assunto”. A pesquisa localizará um ou mais documentos que satisfaçam as condições estabelecidas pelo usuário. Para cancelar a pesquisa e retornar às opções, é suficiente pressionar o botão “Cancelar”.

As unidades da UnB cadastradas no sistema UnBDoc são responsáveis por registrar seus documentos no sistema, assim como por acusar o recebimento e realizar o encaminhamento dos que tramitam em sua unidade. A utilização adequada do sistema e das funcionalidades disponíveis nele permite que o documento ou o processo seja rastreado e sua localização física seja identificada, o que contribui para que pesquisas sejam realizadas de forma eficiente e com acompanhamento individualizado.

Outras informações sobre a operacionalização do UnBDoc estão disponíveis no manual do sistema, na página do UnBDoc.

1.3 O processo

É denominado processo todo documento ou conjunto de documentos que contém procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. Assim, após análise, o documento/processo é protocolado, via sistema UnBDoc, e encaminhado para uma unidade autuadora, também denominada unidade protocolizadora, onde passará pelos procedimentos de autuação.

Quando um documento avulso (expediente) atender aos requisitos que o configuram como processo, já no momento do registro no sistema UnBDoc, o usuário deverá solicitar sua autuação a uma unidade protocolizadora.

ATENÇÃO!

As unidades autuadoras descentralizadas somente poderão autuar documentos que tramitem na sua unidade.

Não devem ser autuados documentos que não são tramitados, como: convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo e desarquivamento de processo. Esses também não devem ser a peça principal do processo, nem devem ser registrados no sistema UnBDoc.

1.3.1 A formação do processo

A formação do processo efetiva-se por meio dos procedimentos de *autuação*, atividade que consiste na abertura do processo e que é exclusiva das unidades autuadoras. Para iniciar um processo, deve-se observar se os documentos possuem conteúdo relacionado a ações e a operações contábeis e financeiras ou se requerem análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

Embora somente as unidades autuadoras estejam habilitadas a formalizar um processo, a continuidade dele deverá ser realizada em cada unidade administrativa que contribui para a execução da atividade em questão. Assim, quando houver novo despacho ou inclusão de novas peças a um processo, a unidade administrativa responsável por esse despacho ou inclusão deverá apor carimbo próprio de numeração de folha no canto superior direito e preenchê-lo. Este carimbo não pode se sobrepor a informações constantes do documento. (ver Figura 3: Modelo de carimbo de folha). As folhas do processo serão numeradas em ordem crescente e sem rasuras.

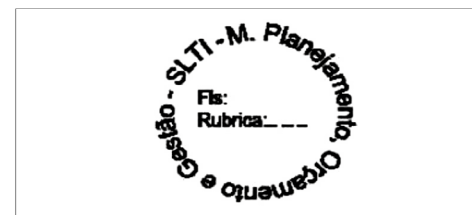


Figura 3: Modelo de carimbo de folha.

Fonte: Portaria Normativa SLTI nº 5, de 19 de dezembro de 2002.

Alguns cuidados devem ser tomados na numeração de páginas quando os documentos forem autuados e, já como processo, quando começarem a tramitar entre unidades administrativas:

- a capa do processo não deverá conter número de página;
- nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciá-lo pelas letras “A” e “B”, nem rasurá-lo;

- o verso da folha não deverá ser numerado;
- nos casos em que os documentos estiverem em tamanho reduzido, deverão ser colados em folha de papel branco (A4), sem que haja prejuízo da informação, apondo-se dois carimbos da numeração de folhas, com mesmo número, de tal forma que os cantos superiores do documento colado sejam atingidos pelo referido carimbo;
- os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta. Não havendo falhas, deve-se prosseguir com a sequência numérica existente.

Quando houver páginas que não contenham informações, deve-se apor o carimbo “EM BRANCO”.

EM BRANCO

Figura 4: Modelo de carimbo “EM BRANCO”.

Fonte: Portaria Normativa SLTI nº 5, de 19 de dezembro de 2002.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de corrigir a numeração de determinada folha, o usuário deverá inutilizar a numeração anterior, apondo um “X” sobre o carimbo, assim como renumerar sem rasuras a folha e, se for o caso, as folhas seguintes a ela.

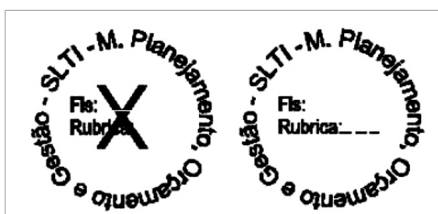


Figura 5: Modelo de correção de numeração de folha

Fonte: Portaria Normativa SLTI nº 5, de 19 de dezembro de 2002.

Ao final dos procedimentos de continuidade do processo, a unidade deverá tramitar o documento para a unidade de destino, registrando essa movimentação no sistema UnB-Doc. Além disso, deverá ser realizado um despacho na última página do documento.

1.3.2 As unidades atuadoras

A unidade atuadora central da UnB é a Coordenação de Protocolo (COP), que é vinculada ao ACE e localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, no andar

térreo do prédio da Reitoria. A COP é a unidade responsável por padronizar os procedimentos de autuação e orientar tecnicamente as unidades atuadoras descentralizadas acerca dos procedimentos a serem adotados.

A implantação de unidades atuadoras descentralizadas na UnB permite determinada autonomia à unidade administrativa na formação dos processos decorrentes de suas atividades, agiliza a tramitação de documentos e atende à Portaria nº 5, de 19 de dezembro de 2002.

A criação de unidades atuadoras descentralizadas será regulamentada por ato administrativo do ACE da UnB. Os requisitos para as unidades tornarem-se unidades atuadoras também serão estabelecidos por meio de ato administrativo do ACE.

Os *campi* de Planaltina, Ceilândia e Gama, assim como outras unidades da UnB localizadas fora do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, apresentam necessidades diversas para autuação de seus documentos. Dessa forma, considera-se torná-las unidades atuadoras descentralizadas, a fim de minimizar custos de deslocamento e de evitar a morosidade nos encaminhamentos de seus documentos, quando esses requererem autuação.

1.4 Rotinas de expedição de documentos e objetos

Expedição é a remessa de correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública federal, conforme a Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) nº 5, de 19 de dezembro de 2002.

A distribuição de documentos internos na UnB é realizada por meio de escaneio disponível na Coordenação de Protocolo. Para a expedição de documentos externos, a Universidade mantém contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), com o objetivo de enviar documentos de caráter institucional.

O ACE é o gestor do contrato com os Correios e tem a responsabilidade de controlar as solicitações de remessas de correspondência, visando o envio pelos serviços menos onerosos, resguardando sempre o cumprimento do contrato e as regras gerais e específicas quanto ao uso de embalagens e materiais da correspondência.

Os procedimentos relacionados ao acondicionamento e à expedição de objetos e documentos serão definidos pelo ACE, que orientará, por meio da COP, os usuários das unidades administrativas e acadêmicas da UnB.

Para a expedição de documentos externos, via Correios, as unidades deverão observar os seguintes procedimentos:

- preencher o formulário Solicitação de Expedição de Objetos (ver Figura 6: Solicitação de Expedição de Objetos), imprimir em duas vias iguais, datadas, assinadas e carimbadas, disponível em <<http://arquivocentral.unb.br/protocolo>>;
- entregar o formulário no balcão de atendimento da COP, junto aos objetos acondicionados e embalados;
- adequar a embalagem ao objeto que será postado, de forma suficientemente resistente para que possa suportar as condições de deslocamento;
- acompanhar, no ato da entrega, a identificação do tipo de remessa pelo atendente, que receberá o objeto e emitirá o recibo (segunda via).²

Observação: as informações serão verificadas pelo atendente e, caso não correspondam às orientações anteriormente descritas, poderão ser devolvidas, devidamente justificadas, para sua adequação.

UnB ACE - Arquivo Central - Coordenação de Protocolo - COP
SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE OBJETOS

n°/ano | Remetente / Unidade Administrativa (endereço completo):

Telefone/e-mail para contato:
 Nome legível, carimbo e assinatura do responsável pelo envio da correspondência:

Especificação (declarar o que está sendo enviado)	Destinatário	CEP	Modalidade (para uso da COP)

Preencher no ato da entrega (para uso da COP):
 Objeto autorizado para expedição Objeto devolvido para unidade remetente

Responsável pelo recebimento: _____ Data de recebimento: _____

Preencher caso o documento não tenha expedição autorizada (para uso da COP):
 Motivo da devolução: _____

E de inteira responsabilidade da unidade solicitante o correto preenchimento deste formulário. A COP não receberá formulários incompletos. Via da COP

Figura 6: Solicitação de expedição de objetos.
 Fonte: Sítio eletrônico do ACE. Disponível em: <http://www.arquivocentral.unb.br/protocolo>.

No âmbito nacional, o envio de correspondência segue um padrão de endereçamento dos Correios, que deve conter informações mínimas para que a correspondência seja entregue ao destinatário correto.

2. Caso seja emitido código de rastreamento, a unidade poderá realizar o acompanhamento de entrega pelo sítio eletrônico dos Correios, no endereço <http://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/>.

Remetente: (nome completo da unidade de origem da FUB)
Endereço completo: (quadra, rua, número, departamento, unidade, bairro, cidade...)
CEP: XX.XXX-XXX

Figura 7: Informações para identificação de correspondência.
 Fonte: Elaborado por ACE.

Para o recebimento de correspondência enviada pelos Correios com destino às unidades e aos servidores da FUB, é imprescindível que o nome da unidade administrativa ou acadêmica seja informado. Caso essa informação não esteja disponível na embalagem do objeto, a correspondência será devolvida ao remetente por falta de informações.

Para os casos de postagem internacional de objetos, ao optar por uma modalidade de remessa, a Coordenação de Protocolo atua respeitando as restrições e as condições de aceitação específicas do país de destino. Alguns países não aceitam Aviso de Recebimento (AR), outros não recebem objetos nas modalidades expressas, ou seja, cada país possui suas regras, mas o Código de Endereçamento Postal (CEP) de destino é obrigatório para os países codificados. É obrigatória a declaração de conteúdo para todas as remessas internacionais, além do preenchimento de formulários específicos, fornecidos pelos Correios, para questões alfandegárias.

2. CLASSIFICAÇÃO

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo. Todos os documentos produzidos ou recebidos pela UnB devem ser classificados de acordo com os planos de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio e fim.

O Plano de Classificação consiste em agrupar, em classes, subclasses e, assim, sucessivamente, os documentos provenientes das mesmas atividades e que possuam semelhança de conteúdo informacional, os quais serão representados por um código numérico.

A classificação é fundamental para a organização dos documentos de arquivo das unidades administrativas e acadêmicas da UnB, sendo essencial o seu entendimento, para que todas as demais atividades (avaliação, ordenação, eliminação etc.) que este manual apresenta possam ser concretizadas de forma sequencial e sistêmica.

2.1 Principais aspectos da classificação

- Agrupamento lógico dos documentos, com a finalidade de representar o contexto de produção desses.
- Garantia de acesso aos documentos de forma rápida e precisa.
- Atividade necessária para compreender/estabelecer o ciclo de vida dos documentos.
- Procedimento indispensável para a atividade de arquivamento.

2.2 Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

O Plano de Classificação de Documentos de arquivo (PCD), também denominado Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD), é um instrumento técnico de organização dos documentos, elaborado a partir da análise das funções e das atividades da instituição que os gerou. Este esquema agrupa os documentos, de acordo com as funções e atividades do órgão, em classes, subclasses, grupos e subgrupos, em uma ordem hierárquica do geral para o particular.

A UnB utiliza dois planos de classificação que se complementam: o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio*, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq; e o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior*, aprovado pela Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional. Ambos os códigos utilizam o método de *classificação decimal*.

Como o próprio nome indica, o método de classificação decimal baseia-se em uma divisão de dez classes, que se subdividem em dez subclasses. Estas partem do geral para o particular e são distribuídas hierarquicamente de acordo com as funções e atividades do órgão. Para cada classe ou subclasse, é determinado um código numérico que a identifica. Esse código é representado por um número inteiro, composto de três algarismos, conforme apresentado no exemplo a seguir.

CÓDIGO	CLASSE	DOCUMENTOS
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ATIVIDADE-MEIO
100	ENSINO SUPERIOR	ATIVIDADE-FIM
200	PESQUISA	ATIVIDADE-FIM
300	EXTENSÃO	ATIVIDADE-FIM
400	EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	ATIVIDADE-FIM
500	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	ATIVIDADE-FIM
600	VAGA	-
700	VAGA	-
800	VAGA	-
900	ASSUNTOS DIVERSOS	ATIVIDADE-MEIO

Tabela 1: Códigos de classificação das atividades-meio da Administração Pública federal e das atividades-fim das IFES.

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

2.3 Documentos relativos às atividades-meio

As atividades-meio são as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição, formando a base para a consecução dos objetivos da instituição, como compra de equipamentos, contratação de pessoal, pedido de materiais ao almoxarifado, manutenção/conserto de aparelhos, pagamento de contas etc. No

caso da UnB, as atividades-meio que viabilizam as atividades de ensino, pesquisa e extensão são desenvolvidas, por exemplo, pelo Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), pelo Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) e pelo Decanato de Administração (DAF).

Os documentos produzidos ou recebidos pela UnB, em decorrência do exercício de suas atividades-meio, qualquer que seja o suporte ou a natureza desses, deverão ser classificados de acordo com o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio*.

O *Código de Classificação de Documentos de Arquivo das Atividades-Meio* está estruturado da seguinte forma:

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBCLASSE 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

SUBCLASSE 020 – PESSOAL

SUBCLASSE 030 – MATERIAL

SUBCLASSE 040 – PATRIMÔNIO

SUBCLASSE 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

SUBCLASSE 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

SUBCLASSE 070 – COMUNICAÇÕES

SUBCLASSE 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

SUBCLASSE 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

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

SUBCLASSE 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

SUBCLASSE 940 – VISITAS E VISITANTES

SUBCLASSE 950 – (vaga)

SUBCLASSE 960 – (vaga)

SUBCLASSE 970 – (vaga)

SUBCLASSE 980 – (vaga)

SUBCLASSE 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Cada subclasse, por sua vez, tem suas subdivisões em grupos e subgrupos, como mostra a Figura 8, referente à subclasse 050 – Orçamento e Finanças.

052	FINANÇAS
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA
	- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
052.21	RECEITA
	- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22	DESPESA
	- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

Figura 8: Exemplo de códigos relacionados à classe Finanças do plano de classificação da atividade-meio. Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

A explicação sobre o conteúdo de cada classe e subclasse, assim como dos grupos e subgrupos, está detalhada no próprio Plano. A utilização constante e sistemática do Plano possibilitará o entendimento e a sua aplicação no cotidiano da atividade de classificar documentos de arquivo de cada unidade administrativa ou acadêmica.

2.4 Documentos relativos às atividades-fim

As atividades-fim são desenvolvidas em decorrência das finalidades para as quais existe uma instituição, também conhecidas como atividades finalísticas. As atividades-fim da UnB são o *ensino*, a *pesquisa* e a *extensão*. As subatividades decorrentes dessas atividades-fim são, por exemplo, o registro de alunos, a seleção para mestrado ou doutorado, o projeto de curso de extensão, a emissão de diplomas.

Os documentos produzidos ou recebidos pela UnB em decorrência do exercício de suas atividades-fim, qualquer que seja o suporte ou a natureza desses, deverão ser classificados de acordo com o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior*. Esse Código, que é um instrumento técnico de classificação, temporalidade e destinação, atende às especificidades das IFES e possui as seguintes classes.

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR
 CLASSE 200 – PESQUISA
 CLASSE 300 – EXTENSÃO
 CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
 CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
 CLASSE 600 – (vaga)
 CLASSE 700 – (vaga)
 CLASSE 800 – (vaga)

Cada classe possui suas subclasses, subdivididas em grupos e subgrupos, como mostra a Figura 9, referente à subclasse 120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância).

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

Figura 9: Exemplo de códigos relacionados à classe Cursos de graduação do plano de classificação da atividade-fim.

Fonte: Arquivo Nacional (Brasil). Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011.

Com exceção da Classe 400 – Educação básica e profissional e das classes 600, 700 e 800 (vagas), todas as demais classes das IFES serão utilizadas para classificar documentos de arquivo das atividades-fim da UnB.

2.5 Procedimentos para realizar a classificação

O objetivo de agrupar os documentos de arquivo de acordo com suas funções/atividades é garantir a sua organicidade, facilitar a recuperação e agilizar as tarefas arquivísticas de avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

Antes de iniciar as atividades de classificação, é fundamental conhecer a posição da unidade na estrutura administrativa da UnB, pois a classificação é o reflexo das funções e atividades realizadas pela instituição.

Para realizar a classificação dos documentos na unidade, são necessários os seguintes procedimentos.

1ª etapa – Realizar leitura atenta de cada documento, a fim de verificar o seu conteúdo e o assunto sobre o qual ele trata.

2ª etapa – Identificar se o documento pertence à atividade-meio ou atividade-fim.

3ª etapa – Localizar, no *Código de Classificação de Documentos de Arquivo* das atividades-meio ou fim, aplicado à UnB, o código da classe ou subclasse correspondente àquele assunto. **Selecionar o código mais específico:** classificar somente em subgrupos, pois são estes que possuem os prazos de guarda e destinação estabelecidos na *Tabela de Temporalidade e Destinação*.

4ª etapa – Apor a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento, o código atribuído e, também, nos anexos, se for o caso.

5ª etapa – Caso o documento já tenha concluído sua função ou atividade, explicitar se há alguma observação no código, aposto no canto superior direito, que deva ser indicada, como indeferimentos, processos/documentos que não geraram pagamentos, materiais não adquiridos, provas, diplomas ou certificados não devolvidos, relatórios parciais recapitulados em relatórios finais etc.

6ª etapa – Logo após classificar o documento, devem-se ordenar todos os documentos sequencialmente, de acordo com o código de classificação, em maços identificados (papel formato A4, papel almaço) ou em outras formas que forem julgadas adequadas. Não utilizar capa de processo nova para esta finalidade.

ATENÇÃO!

Classificar os documentos de arquivo das atividades-meio ou fim da UnB nos códigos mais específicos.

ATENÇÃO!

Não classificar documentos em subclasses que ainda não possuam temporalidade definida.

Há códigos que não possuem temporalidade definida. É o caso, por exemplo, do Código 019.

019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
-----	--	---

Figura 10: Exemplo de classificação de documento em código indevido.

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Há códigos que possuem mais de um descritor, com diferentes temporalidades e destinações, como os códigos 021.2, 920 e 930. É importante explicitar a qual deles o descritor se refere. Além da correta descrição, deve-se apor, junto ao código atribuído, a letra “E”, nos casos em que a destinação seja a eliminação, ou a letra “P”, para casos em que o documento seja de guarda permanente, conforme o exemplo a seguir.

021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.

Figura 11: Observação acerca das diferentes temporalidades no mesmo código.

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Códigos da atividade-meio e exemplos de documentos que devem ser classificados nos respectivos códigos, a fim de facilitar a atividade de classificação:

CÓDIGOS	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	Processo de lançamento na folha de pagamento
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Processo de compra de materiais
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Projetos de reforma predial
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)	Processo de prestação de contas anual
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	Cadernos de protocolo, recibos de UnBDoc

Tabela 2: Exemplos de códigos da atividade-meio e respectivos documentos classificados.
Fonte: Elaboração do ACE.

Códigos da atividade-fim e exemplos de documentos que devem ser classificados nos respectivos códigos, a fim de facilitar a atividade de classificação:

CÓDIGOS	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS
125.32 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO	Monografias, trabalhos de conclusão de curso (TCC)
125.61 MONITORIAS	Estudos, propostas, programas e projetos, editais e resultados do processo de seleção
134.334 DISSERTAÇÃO E TESE	Dissertações e teses
332 AVALIAÇÃO. RESULTADOS	Relatórios de atividades de projetos de extensão

Tabela 3: Exemplos de códigos da atividade-fim e respectivos documentos classificados.
Fonte: Elaboração do ACE.

3. UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

A *utilização de documentos* refere-se ao fluxo dos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, e à guarda após cessar seu trâmite. A conservação define-se como um “conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 18).

3.1 Acesso à informação

O acesso à informação arquivística na UnB é garantido pela gestão de documentos, cujo objetivo principal é o acesso aos documentos, em tempo hábil, por todas as unidades. Como anteriormente citado, de acordo com o art. 1º da Lei nº 8.159/1991, é dever do Poder Público a gestão de documentos e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. Esta garantia de acesso à informação, dada pela gestão de documentos, compreende o direito de acesso à informação como uma ação de cidadania e um dever do Estado, somente possível por meio do uso de diversos recursos informacionais, sendo um deles o tratamento do documento de arquivo, produzido e recebido no âmbito das atividades institucionais.

Sob essa perspectiva, ainda que caiba ao ACE da UnB prover o acesso aos documentos arquivísticos da instituição e a difusão destes, o acesso às informações, disciplinado neste manual, não se aplica às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como os sigilos fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e o segredo de justiça. Não se aplica, tampouco, às informações referentes a projetos de pesquisa e a desenvolvimento científico ou tecnológico, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527/2011, regulamentado pelo art. 6º do Decreto nº 7.724/2012.

Para garantir o acesso aos documentos que estão sob custódia do ACE da UnB, foi disponibilizado, no sítio eletrônico www.arquivocentral.unb.br, no menu *Acesso aos Documentos*, um formulário para detalhamento das solicitações. Além dessa

ferramenta, o usuário poderá fazer a solicitação, pessoalmente, no próprio ACE, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, no endereço: Pavilhão Multiuso (PMUL) 1, Bloco B, 1º andar, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília - DF.

A reprodução de documentos é permitida, de acordo com as normas internas de preservação e segurança do acervo. Conforme demanda e solicitação prévia, poderão ser realizadas visitas guiadas, especializadas ou para o público em geral, com o objetivo de conhecer o acervo.

3.2 Microfilmagem de documentos arquivísticos

A microfilmagem é a produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido (DIBRATE, 2005). Portanto, é o processo pelo qual os documentos são captados por meio de uma lente fotográfica, produzindo imagens latentes em uma película de filme denominada microfilme.

A microfilmagem deve ser realizada em conformidade com a gestão de documentos, visando manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis, com a finalidade de apoiar a realização das funções e as atividades da instituição. É necessário analisar e selecionar os conjuntos documentais que devem ser microfilmados. Para isso, convém refletir sobre as seguintes questões: por que realizar a mudança de suporte? Quais documentos devem ser microfilmados? Qual tipo de microfilmagem deve ser usado?

A microfilmagem é a forma de mudança de suporte mais bem aceita porque possui validade legal, permite economia de espaço de guarda de documentos e tem durabilidade de até 500 anos, desde que respeitadas integralmente as normas de conservação.

A Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1999, normatiza a microfilmagem de documentos oficiais e confere autenticidade ao processo de microfilmagem, assegurando que documentos microfilmados possuam valor legal equivalente ao dos originais.

Existem dois tipos de microfilmagem: a de preservação e a de substituição. A *microfilmagem de preservação* visa evitar o uso e o manuseio constantes dos documentos originais. Serve como cópia de segurança, ou seja, os originais não podem ser eliminados. A *microfilmagem de substituição* é aplicada a documentos

de guarda intermediária, cujo destino final é a eliminação. Nesse caso, os documentos originais poderão ser eliminados e somente os microfilmes serão preservados, conforme os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e fim, sob autorização da instituição arquivística pública competente na esfera de atuação, conforme previsto no art. 9º da Lei nº 8.159/1991.

Na UnB, o setor responsável pela execução das atividades de microfilmagem é o Serviço de Microfilmagem, conforme o Ato da Reitoria nº 587, de 22 de maio de 2015, atualmente vinculado à Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) do ACE. A essa Coordenação compete definir critérios para realizar a microfilmagem de documentos, desenvolver os procedimentos técnicos para preservar e recuperar as informações e atender e orientar os usuários na consulta. O setor realiza as atividades de preparação, indexação e microfilmagem de documentos, processamento, duplicação e controle de qualidade dos microfilmes.

Atualmente, o ACE tem realizado a microfilmagem de substituição devido à falta de espaço no Arquivo Intermediário. Os documentos microfilmados, conforme as Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e fim, são de guarda longa (maior que 30 anos) e passíveis de eliminação. Exemplos: dossiês de alunos devem ser guardados por 100 anos no Arquivo Intermediário e, após esse prazo, devem ser eliminados; folhas de frequência de servidores devem ser guardadas por 52 anos e, após esse prazo, também eliminadas.

A consulta aos documentos microfilmados pode ser realizada por meio de preenchimento de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico ou na própria sede do ACE, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

3.3 Documentos eletrônicos e digitais

Quanto a documentos eletrônicos e digitais, cabe apresentar, primeiramente, a título de esclarecimento, alguns conceitos elaborados pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ, quais sejam: documento eletrônico, documento digital e documento digitalizado.

Documento eletrônico é a informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico. Exemplos: filme em VHS, música em fita-cassete.

Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. Exemplos: texto em PDF, planilha de cálculo em *Microsoft Excel*, áudio em MP3, filme em AVI.

A *diferença entre o documento eletrônico e o digital* é que um documento eletrônico é acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (aparelho de videocassete, filmadora, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários, ao passo que um documento digital é um documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessado somente por meio de sistema computacional. Assim, *todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital*.

Os documentos digitais têm duas origens distintas: os que já nascem digitais e os que são gerados a partir de digitalização. Ambos são codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de um sistema computacional.

Documento digitalizado é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital. *Todo documento digitalizado é um documento digital, mas nem todo documento digital é um documento digitalizado*. Exemplos: (1) documento nato digital (*born digital*) – textos em *Microsoft Word*, fotografias produzidas por câmeras digitais, plantas de arquitetura e urbanismo criadas em *AutoCAD*, mensagens de correio eletrônico, planilhas eletrônicas; (2) documento digitalizado – cópia digitalizada de Ato da Reitoria; negativos e fotografias em papel reproduzidos por meio de escâneres.

Quando um documento em formato digital é tratado como um documento arquivístico, ou seja, elaborado ou recebido no decorrer das atividades de uma instituição, ele é considerado um documento arquivístico digital.

Abaixo, segue detalhamento das formas de mudança de suporte utilizadas na UnB: a *digitalização* e a *microfilmagem*.

3.4 Digitalização de documentos arquivísticos

Conforme a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, digitalização é a conversão da imagem fiel de um documento em código digital. O processo de digitalização deve manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital ICP-Brasil.

A simples adoção do processo de digitalização não permite a eliminação do documento em suporte papel, porque, conforme a Lei nº 12.682/2012, “os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente”, ou seja, mesmo após a digitalização do documento, há de se respeitar o prazo de guarda estabelecido pelas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e fim aplicadas à UnB (ver Anexo H - *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio*, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq, e *Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior*, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Ministério da Justiça/Arquivo Nacional, adaptados à UnB).

Além da lei referente à digitalização de documentos, temos, ainda, a Resolução do Conarq nº 31, de 28 de abril de 2010, que dispõe acerca da adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Estes são conjuntos de documentos preservados em caráter definitivo, ou seja, em função de seus valores informativo, histórico e probatório. A referida resolução explicita as *razões para se digitalizar os documentos arquivísticos* (Resolução do Conarq nº 31/2010, item 6, p. 6), quais sejam:

- contribuir para o amplo acesso e a disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC);
- permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- promover a difusão e a reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- incrementar a preservação e a segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por se restringir seu manuseio.

3.4.1 Vantagens e desvantagens da digitalização

A digitalização tem como uma de suas principais vantagens o acesso rápido e simples à informação, o que pode facilitar e agilizar a tomada de decisão, desde que, ao se adotar esse processo, tenha-se pensado em eficientes critérios de recuperação da informação.

A preservação do original é outra vantagem desse processo, já que diminui o manuseio do original, dando-se preferência à cópia digitalizada. O compartilhamento das informações, ou o acesso simultâneo, também é outro ganho obtido com a digitalização.

Entre as desvantagens do processo de digitalização, encontra-se o alto custo dessa tecnologia, que envolve não só a implantação do projeto de digitalização, mas também a garantia de aquisição, atualização e manutenção de *software* e *hardware*, bem como o acesso, ao longo do tempo, aos representantes digitais.

Outro problema da digitalização é a falta de presunção de autenticidade, o que não permite, por exemplo, a eliminação dos originais já digitalizados, como já dito anteriormente.

3.4.2 Situações em que a digitalização não é recomendada

Seguem, abaixo, as situações em que não se recomenda a digitalização:

- documentos que não estejam organizados (classificados e avaliados);
- documentos que já tenham cumprido os prazos nas fases corrente ou intermediária e cuja destinação final seja a eliminação;
- impossibilidade de se garantir o acesso ao documento ao longo do tempo;
- inexistência de ambiente digital para a guarda e a segurança dos documentos.

O ACE presta consultoria aos demais setores da Universidade quanto ao planejamento e à execução do processo de digitalização de documentos arquivísticos, para que esse ocorra de forma adequada, eficiente e conforme a legislação vigente.

3.5 Consultoria arquivística

A consultoria arquivística, prestada pela Coordenação de Gestão de Documentos (COGED) do ACE, consiste em orientar as unidades administrativas e acadêmicas quanto à organização de seus documentos de arquivo – de acordo com a legislação vigente e a metodologia arquivística –, e em promover o treinamento dos usuários das unidades envolvidos diretamente com a produção, o uso, a destinação e o arquivamento de documentos.

Por meio da consultoria arquivística, pretende-se alcançar, na UnB, em curto e em médio prazo, os seguintes resultados:

- padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo;
- racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;
- agilidade e segurança no acesso e na recuperação dos documentos de arquivo;
- redução nos custos de armazenagem da documentação de arquivo;
- preservação do patrimônio arquivístico;
- contribuição para a eficácia e a agilidade no processo de tomada de decisão embasada em documentos de arquivo;
- uso adequado dos instrumentos de gestão de documentos (planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos);
- eliminação de documentos de arquivo de acordo com a legislação vigente.

O atendimento às demandas das unidades é realizado conforme o planejamento de atividades e os critérios técnicos e administrativos do ACE.

3.5.1 Como solicitar a consultoria arquivística

As solicitações podem ser feitas por memorando, que deve ser enviado ao ACE. Outras informações poderão ser obtidas no próprio local – Arquivo Central, Pavilhão Multiuso I – ou pelos telefones 3107-5865/5801, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

3.6 Conservação

As recomendações básicas de conservação de documentos têm o objetivo de reduzir o impacto da degradação nos documentos, causada por agentes externos ou internos, de forma a assegurar a integridade física dos suportes, das informações e do acesso à documentação. A adoção de medidas preventivas deve ser realizada desde a produção do documento, a fim de se evitar danos ao longo de seu uso. Assim, é importante que sejam observadas as seguintes recomendações.

Manter o ambiente limpo

- Deve-se manter os documentos em local arejado e limpo, livre de poeira, calor e umidade, e longe de alimentos que possam atrair insetos e fungos.

- Deve-se evitar longa exposição dos documentos à luz solar ou à artificial.

Acondicionar adequadamente os documentos

- Não utilizar barbantes ou elásticos que cortem e danifiquem os documentos ou as embalagens onde esses estão acondicionados. Substituí-los por cadarço de algodão.
- Utilizar preferencialmente pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

Manusear com cuidado os documentos

- Evitar o uso de grampeador, porque, além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam-se rapidamente.
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar, preferencialmente, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio, de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, porque a cola desse tipo de fita logo perde a aderência, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- Tomar cuidado ao retirar o documento de uma pasta, caixa ou estante, para não rasgá-lo ou danificar capas e lombadas.
- Ao consultar o documento, não apoiar nele as mãos e os cotovelos. Manuseá-lo sempre sobre uma mesa.
- Não dobrar os documentos, porque a área onde é feita a dobra torna-se frágil e pode rasgar-se.

3.6.1 Conservação de fotografias

Para conservar fotografias é essencial que sejam observadas as recomendações a seguir.

- Armazenar os acervos de fotografias, filmes, meios magnéticos e ópticos em condições climáticas especiais, de baixa temperatura e baixa umidade relativa, obtidas por meio de equipamentos mecânicos bem dimensionados, sobretudo para a manutenção da estabilidade dessas condições, a saber: fotografias em preto e branco ($T 12\text{ °C} \pm 1\text{ °C}$ e $UR 35\% \pm 5\%$); fotografias em cor ($T 5\text{ °C} \pm 1\text{ °C}$ e $UR 35\% \pm 5\%$); filmes e registros magnéticos ($T 18\text{ °C} \pm 1\text{ °C}$ e $UR 40\% \pm 5\%$).
- Armazenar separadamente negativos, fotografias em papel, filmes em bases de nitrato e de acetato de celulose, com o uso de invólucros individuais.
- Devem ser confeccionadas em papel neutro as embalagens para fotografias (em papel e negativos), filme, meios magnéticos e ópticos. Plásticos inertes podem ser utilizados, tomando-se os devidos cuidados para se evitar problemas com a umidade.
- Acondicionar as fotografias em mobiliário de metal com revestimento à base de esmalte e tratado por fosfatação, para se evitar ferrugem.
- Não colocar os dedos sobre a imagem fotográfica ou filmica. A gordura natural existente nas mãos resulta em “impressões digitais” de cor marrom, impossíveis de serem removidas após alguns anos.
- Usar, preferencialmente, luvas de algodão para o manuseio de fotografias e filmes.
- Não fazer anotações a caneta na fotografia. Utilizar lápis macio e escrever no verso da foto.
- Não utilizar nenhum tipo de cola ou fita adesiva em contato com a fotografia, filme e meios magnéticos e ópticos.
- Para fixar fotografias, recomenda-se usar cantoneiras.
- Não utilizar cliques ou grampos de metal. Esses materiais enferrujam-se rapidamente e danificam a imagem fotográfica ou filmica.

3.6.2 Conservação de suportes digitais

Os documentos digitais podem ser gerados por meio de três formas: (1) sistemas informatizados de dados contidos em sistemas de gerenciadores de bancos de dados (SGDB), (2) digitalização e (3) uso de *software* ou sistema específico. Em todas essas formas, a visualização dos documentos e das informações contidas neles depende diretamente do uso de *software* e de computadores que nem sempre estão presentes em todos os lugares ou nem sempre apresentam tecnologia compatível (SANTOS, 2007, p. 26-27).

Assim, cabe ressaltar a importância e a necessidade de uma política de preservação de documentos arquivísticos que contemple os documentos convencionais e digitais, pois a preservação digital perpassa um conjunto de medidas que podem incluir desde migrações ou transferências periódicas dos suportes de armazenamentos até a conversão para outros formatos digitais, bem como emulação ou atualização do ambiente tecnológico, *hardware* e *software*.

Para que os documentos arquivísticos digitais utilizados no âmbito das funções e atividades se mantenham com a forma e o conteúdo estáveis, independentemente do conjunto de metodologias e estratégias utilizadas para a preservação, alguns cuidados de conservação devem ser adotados já na fase de produção, como a utilização de softwares livres (*open source*) e a elaboração de planilhas e documentos que utilizem PDF/A, ISO 19005-1:2005 para imagens e formato ODT (*open source*) para textos.

Essas estratégias e metodologias relacionam-se às características do documento arquivístico digital e abrangem três aspectos: físico (suporte/registro físico), lógico (*software* e formato digital) e conceitual (estrutura/conteúdo exibido) (CTDE, 2015).³

³ Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=10>. Acesso em: 12 ago. 2015.

4. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Envolve as atividades de análise, seleção e definição de prazos de guarda dos documentos, bem como sua destinação final, ou seja, implica decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente.

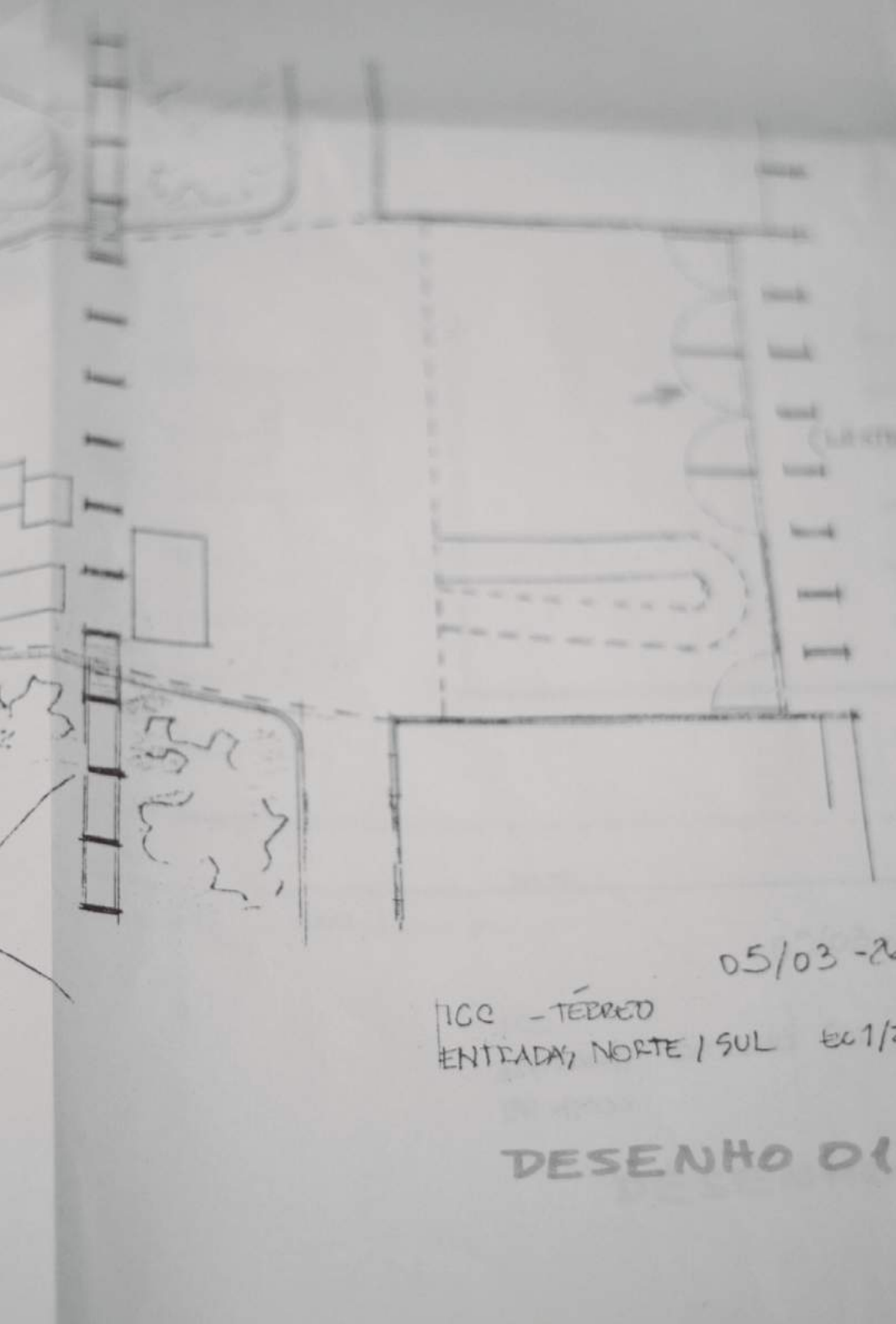
4.1 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD)

A tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo é a representação gráfica do plano de classificação de documentos das atividades-meio ou fim, em que constam os prazos estabelecidos para a guarda de documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente e a respectiva destinação dos documentos – eliminação ou guarda permanente.

A tabela de temporalidade de documentos, intitulada *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública: Tabela Básica*, complementa o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio*.

A *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES* complementa o *Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das IFES*.

O objetivo das tabelas de temporalidade e destinação é o de ter o controle sistemático de quais documentos serão transferidos (passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário), recolhidos (passagem dos documentos dos arquivos corrente ou intermediário para o arquivo permanente) ou eliminados, porque os prazos administrativos ou legais já prescreveram e os documentos não possuem valor secundário.



A seguir, apresenta-se uma figura da TTDD, referente tanto às atividades-meio quanto às atividades-fim, com a explicação de cada campo que a compõe.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL				
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTADUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.

Figura 12: Tabela de temporalidade e destinação da atividade-meio.
Fonte: Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

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	

Figura 13: Tabela de temporalidade e destinação da atividade-fim.
Fonte: Arquivo Nacional (Brasil). Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011.

4.2 Explicação sobre os campos da tabela

- **Código:** é a representação numérica correspondente ao assunto.
- **Assunto:** são apresentados os assuntos dos documentos em relação às funções e às atividades da UnB. Para melhor compreensão, o detalhamento do campo “ASSUNTO” está previsto no *Código de Classificação de Documentos de Arquivo das Atividades-Meio e Fim*.
- **Prazos de guarda:** são definidos os prazos de guarda dos documentos tanto no arquivo corrente quanto no arquivo intermediário. Os prazos podem estar expressos em anos ou por meio de uma ação, como: até aprovação das contas; até a quitação da dívida; até a homologação da aposentadoria; ou enquanto vigora. No caso da UnB, o prazo de guarda no arquivo corrente deve ser cumprido nas unidades de produção documental, administrativas e acadêmicas, e o prazo de guarda no arquivo intermediário e no arquivo permanente deve ser cumprido no ACE.
- **Destinação final:** apresenta a destinação estabelecida para os documentos, que pode ser eliminação (quando os documentos apresentam somente o valor primário e já cumpriram a sua função, processo realizado exclusivamente pelo ACE, com autorização da CPAD), ou guarda permanente (quando os documentos são considerados de valor secundário).
- **Observações:** são apresentadas informações e justificativas complementares a respeito de eliminação ou guarda, alteração de suporte e/ou embasamento legal.

4.3 Eliminação

A eliminação de documentos consiste na destruição mecânica e autorizada de documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, determinados pelas tabelas de temporalidade das atividades-meio e das atividades-fim. Esses documentos, antes de serem eliminados, são submetidos a avaliação, por meio da qual se verifica seu valor informativo, probatório e/ou histórico. Nesses casos, a eliminação tem como objetivo inibir o acúmulo de documentos desnecessários e reduzir os gastos com espaço, materiais, móveis e pessoal especializado decorrentes do armazenamento desses documentos.

Os procedimentos para a eliminação de documentos, na UnB, acontecem anualmente e de acordo com as seguintes etapas.

1ª etapa – Os documentos que já cumpriram os prazos determinados pelas tabelas de temporalidade de documentos, e que se encontram arquivados no ACE, são incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos (ver Anexo B – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos).

2ª etapa – A Listagem é encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UnB, para aprovação e assinatura.

3ª etapa – Quando há aprovação da Listagem, essa é encaminhada ao Reitor da UnB, para aprovação e assinatura.

4ª etapa – Posteriormente, a Listagem é enviada ao Arquivo Nacional, para aprovação e assinatura.

5ª etapa – Após aprovação da Listagem por parte do Arquivo Nacional, essa é publicada no *Diário Oficial da União* (DOU) por intermédio do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Qualquer interessado pode se manifestar, até 45 dias após a publicação, sobre os documentos a serem eliminados. Os interessados, no prazo citado, podem requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstrem legitimidade para o pedido, dirigido à CPAD.

6ª etapa - Quando não há manifestação no prazo determinado, os documentos são eliminados, com a supervisão de um servidor do ACE, por procedimento mecânico de desfragmentação. Os papéis resultantes desse processo são reciclados.

7ª etapa - É emitido o Termo de Eliminação de Documentos.

Ressalte-se que todos esses procedimentos estão previstos na Resolução do Conarq nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que revogou a Resolução do Conarq nº 7, de 20 de maio de 1997, que dispunha acerca desse tema.

4.4 Transferência

A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a sua destinação final. No âmbito da UnB, a atividade de transferência de documentos é feita das diversas unidades administrativas e acadêmicas para o ACE, o qual, entre outras atribuições, tem o dever de armazenar e preservar os documentos transferidos, garantindo sua integridade e segurança, e de fornecer acesso a esses documentos, quando solicitados pelas unidades da UnB que realizaram a transferência. A transferência de documentos deve ser realizada quando o conjunto de documentos tiver concluído as suas funções e atividades na fase corrente, conforme o prazo estabelecido na *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo* aplicada à UnB.

Os documentos a serem transferidos para o ACE devem estar adequadamente organizados (classificados e ordenados) e acondicionados em caixas-arquivo de papelão, identificadas com espelho-padrão, que é fornecido pelo ACE (ver Anexo C – Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência de documentos). Não serão aceitos documentos transferidos fora dos padrões estabelecidos pelo ACE, que poderá negar o recebimento da documentação à unidade, para que esta realize as necessárias adequações.

A *Listagem de Transferência* é o documento que deve ser encaminhado ao ACE junto com a documentação a ser transferida e que, depois de conferido e assinado, comprovará o recebimento da documentação por esse órgão. Essa listagem deve ser elaborada de acordo com o modelo disponibilizado pelo ACE (ver Anexo D – Modelo de Listagem de Transferência de Documentos), em duas vias, sendo uma para o ACE e outra para a unidade que enviou a documentação.

Para transferir documentos ao ACE, as unidades deverão entrar em contato com esse órgão, que agendará o recebimento da documentação e, se necessário, designará um de seus servidores para orientar a unidade interessada na execução dessa atividade.

Observação: ver tópico 4.5 *Solicitação de Empréstimo*.

4.4.1 Preenchimento da Listagem de Transferência


 Universidade de Brasília – UnB Arquivo Central - ACE		Página 1 / 1	
LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA ATIVIDADE-MEIO E FIM			
Unidade:			
SIGLA:			
Caixa nº.	Código Assunto	Descrição dos Documentos	Datas-limite
Assinatura da Unidade:	Assinatura do ACE:	Data da Transferência	Volume de Documentos Transferidos

Figura 14: Listagem de transferência de documentos das atividades-meio e fim.
 Fonte: Elaboração do ACE.

São apresentadas, a seguir, as instruções para o preenchimento da listagem de transferência, de acordo com cada campo.

- **Unidade:** inserir o nome, por extenso, da unidade da UnB.
- **Sigla:** inserir a sigla da unidade.
- **Caixa:** inserir o número da caixa-arquivo, em algarismos arábicos. Exemplos: 1, 2, 3, 4 etc.
- **Código/Assunto:** inserir o código de classificação, com seu respectivo descritor, conforme o *Código de Classificação de Documentos* aplicado à UnB.
- **Descrição dos documentos:** indicar espécies, tipologias documentais e outras informações que possam facilitar a recuperação da informação.

- **Datas-limite:** indicar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos contidos na caixa. Caso haja documentos de um único ano, referenciar o documento uma única vez. Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos e barra (/) para indicar a descontinuidade dos anos. Exemplos: 1998-2003 (contempla documentos de todos os anos do intervalo); 2001/2003 (contempla documentos dos anos 2001 e 2003).

Observações

- Evitar misturar documentos com classificações diferentes dentro de uma mesma caixa, pois isso dificulta o procedimento de eliminação de documentos.
- A ordem da caixa-arquivo deve ser contínua (1, 2, 3, 4 etc). Não criar 1, 1A, 2, 2A etc.
- A ordem de disposição dos documentos deve ser por código, em ordem crescente. Ex: 063.2, 125.32, 993, 994 etc.
- A informação que estiver no espelho deve ser idêntica à da listagem de transferência. Exemplo: se, na caixa nº 1, existem UnBDoc do número 0052/2008 ao 1523/2010, esta informação deve ser idêntica no espelho.
- Os modelos de espelho para as caixas-arquivo são de uso obrigatório, pois esses padronizam as informações dos documentos contidos nas caixas que cada unidade produz e que, posteriormente, enviará ao ACE por meio de listagem de transferência e/ou recolhimento.
- Após o preenchimento da Listagem de Transferência, em meio digital (*Microsoft Word* ou *BrOffice Writer*), esta versão da Listagem deverá ser enviada para o ACE, pelo e-mail arquivocentral@unb.br, ainda sem a assinatura do servidor. Este procedimento facilitará a busca e a recuperação da documentação recolhida ao ACE.

4.4.2 Preenchimento do espelho da caixa-arquivo


 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA ARQUIVO CENTRAL		
Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD		
Descrição do conteúdo: 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES 23106.0100163/2005-54 a 23106.0200123/2006-10		
Datas-limite	2005 – 2006	Caixa
Destinação	Guarda Permanente	1

Figura 15: Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência/recolhimento de documentos.
Fonte: Elaborado pelo ACE.

São explicitadas, a seguir, instruções para o preenchimento do espelho da caixa-arquivo, de acordo com cada campo.

- **Unidade:** unidade que transfere e/ou recolhe a documentação – nome por extenso acompanhado da respectiva sigla.

- **Descrição do conteúdo:** inserir o código de classificação, informando seu respectivo descritor. Descrever, ordenadamente, quais documentos constam na caixa. Dispor de outras informações, de forma a facilitar a busca e a recuperação dos documentos pela equipe do ACE e o acesso para o usuário. Exemplos: número de UnBDoc ou número de processo (em ordem crescente).
- **Datas-limite:** indicar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos contidos na caixa. Caso haja documentos de um único ano, referenciar o documento apenas uma vez. Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos e barra (/) para indicar a descontinuidade dos anos.
- **Caixa:** inserir o número da caixa-arquivo, em algarismos arábicos.
- **Destinação:** indicar se a documentação será eliminada ou se será de guarda permanente, conforme estabelecido pela tabela de temporalidade e destinação.

4.5 Solicitação de empréstimo

O empréstimo de documentos que estejam armazenados no Arquivo Central, na fase intermediária, somente será autorizado mediante solicitação da unidade administrativa ou acadêmica que efetuou a transferência dos documentos para guarda no ACE.

Para ter acesso aos documentos sob guarda do ACE, o procedimento é o seguinte:

- A unidade produtora do documento deve preencher o formulário de empréstimo (ver Anexo F – Modelo de Formulário de Empréstimo) e encaminhar o pedido pelo *e-mail* arquivocentral@unb.br.
Obs.: informar detalhes sobre o documento. Exemplos: número de UnBDoc, número de processo, ano, interessado, assunto etc.
- Quando o documento estiver pronto para retirada na Secretaria do ACE, a unidade solicitante receberá um *e-mail* informativo.

Os documentos solicitados somente serão entregues para um servidor do quadro da FUB, que deve ser identificado mediante apresentação de crachá ou outro meio.

4.6 Recolhimento

Entende-se por recolhimento o conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos de arquivo de caráter permanente no ACE. Essa é a operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente, respeitando-se a formalidade e os requisitos necessários, como classificação, avaliação e elaboração de Listagem de Recolhimento.

A Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, define arquivos permanentes como “conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”, e complementa, em seu art. 10: “os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

O ACE tem como finalidade custodiar, preservar, divulgar e dar acesso aos documentos de arquivo de caráter permanente oriundos das atividades-meio e das atividades-fim da UnB. Essas atividades possibilitam difundir o acervo arquivístico da UnB à própria comunidade universitária e aos demais cidadãos interessados na documentação por seu valor probatório, histórico e informativo.

O documento formal para o envio da documentação de caráter permanente ao ACE da UnB é a *Listagem de Recolhimento* (ver Figura 16: Listagem de Recolhimento de Documentos das Atividades-Meio e Fim).

Esse instrumento deve ser utilizado, inclusive, para o recolhimento dos documentos armazenados no arquivo intermediário do ACE, que estão recebendo tratamento arquivístico ou aguardando prazos de guarda para serem recolhidos.

4.6.1 Preenchimento da Listagem de Recolhimento

São explicitadas, na sequência, instruções para o preenchimento de cada campo da Listagem de Recolhimento.



**LISTAGEM DE RECOLHIMENTO
ATIVIDADE-MEIO E FIM**

Unidade:
SIGLA:

Caixa nº.	Código Assunto	Descrição dos Documentos	Datas-limite

Assinatura da Unidade:	Assinatura do ACE:	Data do Recolhimento	Volume de Documentos Recolhidos

Figura 16: Modelo de Listagem de Recolhimento de Documentos das Atividades-Meio e Fim.

Fonte: Elaborado pelo ACE.

- **Unidade:** inserir o nome, por extenso, da unidade da UnB.
- **Sigla:** inserir a sigla da unidade.
- **Caixa:** inserir o número da caixa-arquivo em algarismos arábicos. Exemplos: 1, 2, 3, 4.
- **Código/Assunto:** inserir o código de classificação, com seu respectivo descritor, conforme os códigos de classificação de documentos aplicados à UnB.
- **Descrição dos documentos:** indicar espécies, tipologias documentais e outras informações que possam facilitar a recuperação da informação.

- **Datas-limite:** indicar o ano mais antigo e o ano mais recente dos documentos contidos na caixa-arquivo. Caso haja documentos de um único ano, referenciá-lo uma única vez. Utilizar traço (-) para indicar a abrangência ou a continuidade dos anos e barra (/) para indicar a descontinuidade dos anos. Exemplos: 1998-2003 (contempla documentos de todos os anos do intervalo); 2001/2003 (contempla documentos dos anos 2001 e 2003).

Caso haja necessidade de registro de outras informações, estas deverão ser relacionadas no tópico da descrição sumária dos documentos, item 3. A Listagem deve estar de acordo com o conteúdo da caixa-arquivo. Não há necessidade de se elaborar Listagem separada para diferenciar documentos das atividades-meio e das atividades-fim. Caso seja utilizada a dimensão, em metros, dos documentos listados, deve-se utilizar a seguinte fórmula: nº de caixas x 0,14cm = X metros.

Após o preenchimento da Listagem de Recolhimento (ver Anexo E – Modelo de Listagem de Recolhimento de Documentos), em meio digital (*Microsoft Word* ou *BrOffice Writer*), esta versão da Listagem deverá ser enviada para o ACE, pelo e-mail arquivocentral@unb.br, ainda sem a assinatura do servidor. Este procedimento facilitará ao ACE a busca e a recuperação da documentação recolhida.

Para o envio da documentação à Coordenação do Arquivo Permanente (COAP) do ACE, as Listagens de Recolhimento deverão ser assinadas e conter a respectiva matrícula funcional do servidor responsável. Assinaturas de prestadores de serviço ou estagiários não serão aceitas.

Para posterior envio ao ACE, a documentação classificada e avaliada como de guarda permanente deve estar acondicionada em caixas-arquivo de papelão (fornecidas pelo Almoxarifado da FUB) e identificadas, cada uma, com o seu respectivo espelho (ver Figura 15: Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência/recolhimento de documentos).

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Decreto nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Código Penal.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos para a utilização dos serviços de Protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003. Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e Fundações, integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública federal, para os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

BRASIL. Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

CAMARGO, A. M. A., BELLOTTO, H. L. (coord.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: AAB, 1996.

CONARQ (Brasil). Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e sobre os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

CONARQ (Brasil). Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

CONARQ (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanente.

CONARQ (Brasil). Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo. Rio de Janeiro: O Conselho, 2012.

CONARQ (Brasil). Princípios de acesso. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/principios_de_acesso.pdf. Acesso em: 8 ago. 2014.

CONARQ (Brasil). Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.

CONARQ (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. Glossário de documentos arquivísticos digitais. 6ª versão. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>. Acesso em: jan.-jun. 2015.

COUTURE, Carol *et al.* *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Canadá: Université du Québec, 2003.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Ato da Reitoria nº 1.484, de 16 de dezembro de 2011. Aprova o documento Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília, 1ª edição, 2011.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução do Consuni nº 0002, de 19 de fevereiro de 2014. Extingue o Centro de Documentação (CEDOC) e a Subsecretaria de Comunicação Administrativa (SCA) e cria o Arquivo Central (ACE).

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Resolução do Consuni nº 39, de 29 de dezembro de 2014. Cria o Sistema de Arquivos da Universidade de Brasília (SAUnB).

INNARELLI, Humberto Celeste. Preservação digital e seus dez mandamentos. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (Orgs.). *Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital e gestão do conhecimento*. Brasília: SENAC, 2007, p. 21-75.

RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística: subsídios para a construção teórica da metodologia na perspectiva da tradição brasileira. *In*: MARIZ, Anna C.; JARDIM, José M.; SILVA, Sérgio C. A. (Orgs.). *Novas dimensões da pesquisa e do ensino da Arquivologia no Brasil*. Rio de Janeiro: Móbile, AAERJ, 2012, p. 477-494.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. A prática arquivística em tempos de gestão de conhecimentos. *In*: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. (Orgs.). *Arquivística: temas contemporâneos – classificação, preservação digital e gestão do conhecimento*. Brasília: SENAC, 2007, p. 175-223.

BIBLIOGRAFIA DE APOIO

FUGUERAS, Ramón Alberch. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

HERRERA, Antonia Heredia. *¿Qué es un archivo?*. Asturias: Ediciones Trea, 2007.

JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervo*. Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, jul./dez. 1987, p. 35-42.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. *In*: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Orgs.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008, cap. 3, p. 71-88.

MUNDET, José Ramón Cruz. *Archivística: gestión de los documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial, 2012.

GLOSSÁRIO

Arquivo corrente

Conjunto de documentos em tramitação, ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário

Conjunto de documentos que não são consultados com frequência, mas, devido ao valor administrativo, legal e/ou fiscal das unidades que os produziram, aguardam a sua destinação final (eliminação ou recolhimento para guarda permanente).

Arquivo permanente

Conjunto de documentos de valor secundário, ou seja, histórico, probatório e informativo, que devem ser preservados definitivamente.

Autuação

Procedimento pelo qual um documento avulso transforma-se em processo.

Agentes externos (conservação)

São aqueles que independem da substância de que são feitos os documentos, tais como luz, temperatura e umidade, poluentes e poeira, agentes biológicos, desastres naturais ou provocados pelo homem.

Agentes internos (conservação)

São aqueles inerentes aos próprios documentos. Encontram-se nas substâncias de que são feitos e nos meios utilizados para se proceder aos respectivos registros. Exemplos: acidez do papel, qualidade das tintas empregadas, corrosão do metal, proximidade de campo magnético.

Avaliação

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Documento

É a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.

Documento arquivístico

Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade, e retido para ação ou referência.

Documentos convencionais

Informações registradas, codificadas em forma analógica ou em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de leitura direta (ex.: papel) ou de equipamento eletrônico (ex.: fita-cassete).

Documentos digitais

Informações registradas, codificadas em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de sistema computacional.

Metadados

Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

Natureza dos documentos

Características consideradas inerentes aos documentos arquivísticos: naturalidade, organicidade, autenticidade, imparcialidade.

Organicidade

Relação que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressa as funções e atividades da pessoa ou da organização.

Presunção de autenticidade

É uma inferência estabelecida a partir de fatos conhecidos sobre a forma como um documento foi produzido e mantido.

Processo

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, e que constitui uma unidade.

Representantes digitais

Representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital.

Suporte: base física sobre a qual a informação é registrada.

Tabela de temporalidade e destinação de documentos

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

Valor primário

Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor secundário

Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

Anexo A – Lei n.º 8.159/1991

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI No 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional os do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho


Este texto não substitui o publicado no DOU de 9.1.1991 e retificado em 28.1.1991

Anexo B – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos

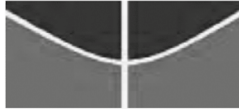
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: Fundação Universidade de Brasília- FUB UNIDADE/SETOR:	ÓRGÃO/SETOR: Listagem nº: Folha nº: 01 /01
--	--

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL:					
DATAS-LIMITE GERAIS:					
Brasília, __/__/__	Brasília, __/__/__	Brasília, __/__/__		Brasília, __/__/__	
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	APROVO:		REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	
Rio de Janeiro, __/__/__					
AUTORIZO:					
_____ DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL					

Anexo C – Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência de documentos

	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA ARQUIVO CENTRAL	
Coordenação de Processo Administrativo Disciplinar - CPAD		
Descrição do conteúdo:		
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES		
23106.0100163/2005-54		
a		
23106.0200123/2006-10		
Datas-limite	2005 – 2006	Caixa
Destinação	Guarda Permanente	1

Anexo D – Modelo de Listagem de Transferência de Documentos



Universidade de Brasília – UnB
Arquivo Central - ACE

LISTAGEM DE TRANSFERÊNCIA
ATIVIDADE-MEIO E FIM

Unidade:
SIGLA:

Caixa nº.	Código Assunto	Descrição dos Documentos	Datas-limite

Assinatura da Unidade:	Assinatura do ACE:	Data da Transferência	Volume de Documentos Transferidos
-------------------------------	---------------------------	------------------------------	--

Anexo F – Modelo de Formulário de Empréstimo



EMPRÉSTIMO N.º _____ / _____

Nome: (requisitante)	Data:	E-mail:	Telefone: () -
Unidade:			
Documento(s) solicitado(s) (Objeto de Empréstimo)		Listagem de transferência:	
_____		Caixa(s):	
_____		Período:	
_____		_____	
_____		_____	

Preenchimento de responsabilidade do Arquivo Central

- Documento(s) entregue(s) a:
- Data do Empréstimo: ___/___/___
- Nome do responsável pela pesquisa no Arquivo Central:
- Documento(s) localizado () Sim () Não
- Observações:

Documento(s) devolvido(s)	Data da Devolução: ___/___/___
_____	_____
Nome - Assinatura	Representante do Arquivo Central - matrícula



Via do Requisitante

EMPRÉSTIMO N.º : _____ / _____

Requisitante: _____ Data ___/___/___

Unidade: _____

Detalhamento do Empréstimo

Profissional responsável _____ / Matrícula: _____

Anexo G – Modelo de Formulário de Consulta



CONSULTA N.º _____ / _____

Nome: (requisitante):	DATA	E-mail:	Telefone:
-----------------------	------	---------	-----------

<input type="checkbox"/> Aluno Curso _____	<input type="checkbox"/> Externo
<input type="checkbox"/> Servidor Lotação: _____	<input type="checkbox"/> Instituição _____
	<input type="checkbox"/> Sem Vínculo _____

Detalhamento da Consulta (Objeto de Pesquisa)	N.º:
	Palavras-chave:
	Período:

Preenchimento de responsabilidade do Arquivo Central

- Profissional responsável:

- Digitalizado ou não:

- Data do atendimento:

- Observações:

- Enviado por email em:

Recebido por: _____ Matrícula: _____ Data: ___/___/___



CONSULTA: _____ / _____

Requisitante: _____ Data: _____

Solicitação: _____

Profissional responsável:

Atenção: Citar "Universidade de Brasília. Arquivo Central" como fonte de informação e/ou pesquisa.

ACE–Arquivo Central da UnB
 Multiuso I - Bloco B - Térreo e 1º andar, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Brasília/DF
 Fones: (061) 3107-5801 / 6108 - e-mail: arquivocentral@unb.br

ANEXO H

CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DAS ATIVIDADES-MEIO E FIM ADAPTADOS
À UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

RESOLUÇÃO DO CONARQ Nº 14/2001
PORTARIA DO AN/MJ Nº 92/2011

Neste manual optou-se por realizar uma compilação dos códigos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos das atividades-meio e fim, a fim de facilitar a leitura e compreensão por parte de seus usuários. Dessa forma, foram excluídos os textos introdutórios e as classes que não serão usadas para classificar documentos da UnB. O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação das atividades-meio compreende as classes **000** e **900**. O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação da atividade-fim adaptado compreende as classes **100**, **200**, **300**, e **500**.

As versões, na íntegra, dos documentos supracitados, encontram-se em anexo na Resolução do Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001 e na Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011.

CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ADAPTADOS À UnB

Principais classes e subclasses

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

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 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

Descrição do conteúdo das classes, subclasses, grupos e subgrupos

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais. Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.	012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo, bem como aqueles referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas ou tomada de contas e informações acerca de tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, e termos de cooperação. Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.	012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.	019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	020	PESSOAL
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.	020.1	LEGISLAÇÃO Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos. Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.	020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL	020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
		020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
		020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
		020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos. Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor. Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
		021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
		021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE
		021.2	EXAMES DE SELEÇÃO Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos,

	exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.	023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
022.1	CURSOS (inclusive bolsas de estudo)	023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)	023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
022.121	NO BRASIL	024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
022.122	NO EXTERIOR	024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
022.2	ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)	024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)	024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
022.221	NO BRASIL	024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
022.222	NO EXTERIOR	024.121	DE FUNÇÃO
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.	024.122	JETONS
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL	024.123	CARGOS EM COMISSÃO
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	024.124	NATALINA (décimo terceiro salário)
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)	024.13	ADICIONAIS
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.	024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	024.132	NOTURNO
		024.133	PERICULOSIDADE
		024.134	INSALUBRIDADE
		024.135	ATIVIDADES PENOSAS
		024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
		024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
		024.139	OUTROS ADICIONAIS

024.14	DESCONTOS	024.4	AFASTAMENTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR		Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. Ordenar por:
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL		para depor;
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)		para exercer mandato eletivo;
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS		para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
024.145	CONSIGNAÇÕES		para servir como jurado; e
024.149	OUTROS DESCONTOS		suspensão de contrato de trabalho (CLT). Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS	024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	024.52	LOCOMOÇÃO
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR		Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)	024.59	OUTROS REEMBOLSOS
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.156	IMPOSTO DE RENDA	024.91	CONCESSÕES
024.2	FÉRIAS		Ordenar por: alistamento eleitoral
	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.		casamento (gala); doação de sangue;
024.3	LICENÇAS		falecimento de familiares (nojo);
	Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.		horário especial para servidor estudante; e
	Ordenar por:		horário especial para servidor portador de deficiência. Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.
	acidente em serviço;	024.92	AUXÍLIOS
	adotante;		Ordenar por:
	afastamento do cônjuge/companheiro;		alimentação/refeição;
	atividade política;		assistência pré-escolar/creche;
	capacitação profissional; desempenho de mandato classista; doença em pessoa da família gestante;		fardamento/uniforme; moradia; e
	paternidade;		vale-transporte. Ver também 026.12.
	prêmio por assiduidade;	025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
	serviço militar;	025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
	tratamento de interesses particulares; e	025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES
	tratamento de saúde (inclusive perícia médica). Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.		Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar. Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.
		025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES
			Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição

	de cargo em comissão e destituição de função comissionada. O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.	029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL Quanto às licenças, ver 024.3.	029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras) Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
026.1	BENEFÍCIOS	029.21	NO PAÍS Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
026.11	SEGUROS	029.22	NO EXTERIOR (afastamento do país)
026.12	AUXÍLIOS Ordenar por: acidente; doença; funeral; natalidade; e reclusão. Ver também 024.92.	029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
026.13	APOSENTADORIA Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.	029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA	029.31	PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS	029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)	029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	030	MATERIAL Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.	031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)		
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE		
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL		

033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)	037	INVENTÁRIO Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
033.1	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.	037.1	MATERIAL PERMANENTE
033.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	037.2	MATERIAL DE CONSUMO
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
033.13	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA	040	PATRIMÔNIO Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
033.2	MATERIAL DE CONSUMO	041	BENS IMÓVEIS Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
033.21	COMPRA	041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	041.011	ÁGUA E ESGOTO
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	041.012	GÁS
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)	041.013	LUZ E FORÇA
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)	041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)	041.03	CONDOMÍNIO
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.	041.1	AQUISIÇÃO
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	041.11	COMPRA
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	041.12	CESSÃO
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	041.13	DOAÇÃO
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)	041.14	PERMUTA
035.1	VENDA (inclusive leilão)	041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	041.2	ALIENAÇÃO
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.	041.21	VENDA
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)	041.22	CESSÃO
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	041.23	DOAÇÃO
		041.24	PERMUTA
		041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO

041.4	OBRAS	049.1	GUARDA E SEGURANÇA
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
041.42	CONSTRUÇÃO	049.12	SEGUROS (inclusive de veículos)
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)	049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	049.14	SINISTRO Incluem-se arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	049.15	CONTROLE DE PORTARIA Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências. Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES		
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)		
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO		
042	VEÍCULOS Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.	049.2	MUDANÇAS
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)	049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL
042.12	ALUGUEL	049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	050	ORÇAMENTO E FINANÇAS Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	050.1	AUDITORIA
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)	051	ORÇAMENTO
042.31	VENDA (inclusive leilão)	051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS	051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
042.911	REQUISIÇÃO		
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE		
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM		
043	BENS SEMOVENTES Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.		
044	INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis – BI)		
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO		

051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.	060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
052	FINANÇAS	061	PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.	061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda. Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
052.21	RECEITA Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
052.22	DESPESA Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.	062.01	NORMAS E MANUAIS Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
053	FUNDOS ESPECIAIS	062.1	AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	062.11	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS	062.12	DOAÇÃO
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	062.13	PERMUTA Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
055.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	062.2	REGISTRO Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
056	BALANÇOS. BALANCETES	062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas). TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. Incluem-se documentos referentes a avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração pública federal direta e indireta. Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico.	062.5	INVENTÁRIO
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS	063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	063.01	NORMAS E MANUAIS Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO

063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	070	COMUNICAÇÕES Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	071	SERVIÇO POSTAL
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)	071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	071.11	NACIONAL
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	071.12	INTERNACIONAL
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)	071.3	MALA OFICIAL
063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)	071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)	072	SERVIÇO DE RÁDIO
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.	072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico. Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.	073	SERVIÇO DE TELEX
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	074	SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
066.3	RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)	074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
067	INFORMÁTICA	074.3	CONTAS TELEFÔNICAS
067.1	PLANOS E PROJETOS	075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)	079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
067.21	MANUAIS TÉCNICOS	090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO	091	AÇÕES JUDICIAIS
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	100	ENSINO SUPERIOR
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	110	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes à concepção, organização 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.	125	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO
121.2	criação de curso s. conversão de cursos	125.1	INGRESSO
121.21	AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO	125.11	PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR) Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
121.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS	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.
122	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	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.
122.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (grade matriz curricular)	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.
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.	125.114	CORREÇÃO DE PROVAS Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas. Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
122.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS: Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.	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.
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.	125.116	RESULTADOS Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
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.	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.
123	PLANEJAMENTO DE 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		

125.13	TRANSFERÊNCIA	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.
125.131	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.	125.25	DESLIGAMENTO
125.132	TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i> Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.	125.251	ABANDONO DE CURSO
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.	125.252	JUBILAÇÃO
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; e revinculação.	125.253	RECUSA DE MATRÍCULA
125.2	REGISTROS ACADÊMICOS	125.26	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO
125.21	MATRÍCULA. REGISTROS Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.	125.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA
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 polo.	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.
125.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	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.
125.24	TRANCAMENTO	125.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR
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.	125.322	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.	125.6	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.
125.422	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.	125.61	MONITORIAS Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
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.	125.611	PROCESSO DE SELEÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
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.	125.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR
		125.613	AVALIAÇÃO Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
125.43	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.	125.62	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.
125.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	125.64	FREQUÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS
125.51	ALUNA GESTANTE	125.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO
125.52	ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS		

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>125.8 REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)</p> <p>130 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA) Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.</p> <p>131 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i></p> <p>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.</p> <p>131.2 CRIAÇÃO DE CURSOS. CRIAÇÃO DE PROGRAMAS</p> <p>131.21 AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO</p> <p>131.3 DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS</p> <p>131.4 CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.</p> <p>132 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</p> <p>132.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)</p> <p>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.</p> <p>132.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.</p>	<p>132.31 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.</p> <p>133 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.</p> <p>134 VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i></p> <p>134.1 INGRESSO</p> <p>134.11 PROCESSO DE SELEÇÃO Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.</p> <p>134.111 PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.</p> <p>134.112 INSCRIÇÕES Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.</p> <p>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.</p> <p>134.114 CORREÇÃO DE PROVAS Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.</p> <p>134.115 RECURSOS Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.</p> <p>134.116 RESULTADOS Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.</p>
--	---

134.12	TRANSFERÊNCIA Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e <i>ex officio</i> .	134.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR
134.13	MUDANÇA DE NÍVEL	134.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
134.19	Outras formas de ingresso Ordenar por: aluno especial reintegração	134.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO
134.2	REGISTROS ACADÊMICOS	134.324	PROJETO DE QUALIFICAÇÃO Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .
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.	134.33	DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE
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 polo.	134.331	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR
134.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	134.332	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
134.24	TRANCAMENTO	134.333	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA
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.	134.334	DISSERTAÇÃO E TESE
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.	134.34	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.
134.25	DESLIGAMENTO	134.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA
134.251	ABANDONO DE CURSO	134.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR
134.252	JUBILAÇÃO	134.42	EMISSÃO DE DIPLOMA
134.253	RECUSA DE MATRÍCULA	134.421	EXPEDIÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
134.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA	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.
134.31	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.	134.423	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
134.32	EXAME DE QUALIFICAÇÃO		

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.	134.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR
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 <i>curriculum vitae</i>) 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.	134.613	AVALIAÇÃO Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
134.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.	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.
134.6	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.	134.63	FREQUÊNCIA DE MONITORES E ESTAGIÁRIOS
134.61	MONITORIAS Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.	134.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO
134.611	PROCESSO DE SELEÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.	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 REPRENSÃO, 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 <i>Master of Business Administration</i> (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 coorientadores, internos e externos.
		142	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

142.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	144.115	RECURSOS Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
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.	144.116	RESULTADOS Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
142.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.	144.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO Ordenar por: aluno especial reintegração
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.	144.2	REGISTROS ACADÊMICOS
143	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.	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	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	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 polo.
144.1	INGRESSO	144.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
144.11	PROCESSO DE SELEÇÃO Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.	144.24	TRANCAMENTO
144.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.	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.
144.112	INSCRIÇÕES Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.	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.
144.113	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.	144.25	DESLIGAMENTO
144.114	CORREÇÃO DE PROVAS Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.	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.		passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do <i>curriculum vitae</i>) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).
144.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR		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.
144.322	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	144.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
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.	144.6	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.
144.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA		
144.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR		
144.42	EMISSÃO DE CERTIFICADO	144.61	MONITORIAS Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
144.421	EXPEDIÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.	144.611	PROCESSO DE SELEÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
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.	144.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR
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.	144.613	AVALIAÇÃO Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
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.	144.62	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.
144.43	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	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.		realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.
253.2	AVALIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.	262	PESQUISA EM ANIMAIS
254	PROGRAMAS DE INCUBADORA DE EMPRESAS	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.
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.	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.
254.2	IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA	263	BIOSSEGURANÇA
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.	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.
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.	263.2	REGISTRO DA PESQUISA Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, <i>curriculum vitae</i> do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.
254.23	CAPACITAÇÃO DE EMPREENDEDORES Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, <i>workshops</i> , seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.	290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.
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.	300	EXTENSÃO
260	ÉTICA EM PESQUISA	310	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.
261	PESQUISA EM SERES HUMANOS	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 <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.
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.	321	PROPOSIÇÃO Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.
261.2	REGISTRO DA PESQUISA Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, <i>curriculum vitae</i> do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será		

- 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.
- 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 socioeducacional 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.	992	COMUNICADOS E INFORMES Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
529.4	CONCESSÃO DE MATERIAL DIDÁTICO Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.	993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS
529.5	BOLSA-AUXÍLIO Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.	994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES
529.51	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa-auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.	995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
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.	996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
529.53	AVALIAÇÃO Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.		
590	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.		
900	ASSUNTOS DIVERSOS		
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras) Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.		
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão. Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.		
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS		
940	VISITAS E VISITANTES Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.		
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS		
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.		

CÓDIGOS TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	<i>Enquanto vigora</i>	20 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	<i>Enquanto vigora</i>		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	<i>Enquanto vigora</i>		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020	PESSOAL				
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)			
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES			Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)			
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES			Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO			Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL			
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS. ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. ENQUADRAMENTO. EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL. PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação
024.2	FÉRIAS	7 anos		Eliminação
024.3	LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS			
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
024.52	LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS			
024.91	CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/JUNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
026.1 BENEFÍCIOS				
026.11 SEGUROS	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
026.12 AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
RECLUSÃO	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
026.13 APOSENTADORIA	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	<i>Até a homologação da aposentadoria</i>		<i>Eliminação</i>	
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
PENSÃO VITALÍCIA	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	<i>Até quitação da dívida</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	<i>Até quitação da dívida</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	<i>Enquanto permanece a ocupação</i>	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	Eliminação	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
029.22	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	Eliminação	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço		Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/ OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE			Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.	
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Eliminação	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i>
DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das conta e eliminação).</i>
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				<i>Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</i>
033.21 COMPRA	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	Eliminação	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	Eliminação	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	<i>Até a conclusão do caso</i>	5 anos	Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)			
035.1	VENDE (INCLUSIVE LEILÃO)	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>
				<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i>
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO			
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>
037	INVENTÁRIO			
037.1	MATERIAL PERMANENTE	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Guarda permanente</i>
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL			<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
040	PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>
041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>
				<i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i>
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS			<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
041.011	ÁGUA E ESGOTO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>
041.012	GÁS	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>
041.013	LUZ E FORÇA	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03 CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	CPAD: Os dossiês produzidos para acompanhamento dos contratos de locação dos imóveis de propriedade da FUB devem ser classificados nesse código de acordo com a deliberação da CPAD constante na ata da reunião do dia 06 de maio de 2011.
041.2 ALIENAÇÃO				
041.21 VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.			

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14 SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
056	BALANÇOS. BALANCETES.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas		Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU COEDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora		Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora		Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071 SERVIÇO POSTAL				
071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
071.3	MALA OFICIAL	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
072	SERVIÇO DE RÁDIO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
073	SERVIÇO DE TELEX	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Eliminação</i>	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
100	ENSINO SUPERIOR				
110	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>	
120	CURSOS DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
121	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO			
121.1	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>
121.2	CRIAÇÃO DE CURSOS. CONVERSÃO DE CURSOS	<i>Até a homologação do ato</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>
121.21	AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO	<i>Até a homologação do ato</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>
121.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS	<i>Até a homologação do ato</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>
122	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR			
122.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>
122.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>
122.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>
122.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	2 anos		<i>Eliminação</i>
122.32	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>
123	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA			
123.1	CALENDÁRIO ACADÊMICO	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i> <i>Guardar apenas um exemplar de cada publicação.</i>
123.2	AGENDA ACADÊMICA. GUIA DO CALOURO. GUIA DO ESTUDANTE. MANUAL DO ESTUDANTE	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i> <i>Guardar apenas um exemplar de cada publicação.</i>
124	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA	5 anos		<i>Eliminação</i>
124.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos		<i>Guarda permanente</i>
125	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO			
125.1	INGRESSO			
125.11	PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR)			
125.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	<i>Até a homologação do evento</i>	1 ano	<i>Guarda permanente</i>
125.112	INSCRIÇÕES	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	<i>Eliminação</i> <i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
125.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	<i>Eliminação</i> <i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
125.114	CORREÇÃO DE PROVAS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	Eliminação	<i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
125.115	RECURSOS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	Guarda permanente	<i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
125.116	RESULTADOS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	Guarda permanente	<i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
125.12	REINGRESSO. ADMISSÃO DE GRADUADO. PORTADOR DE DIPLOMA. OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO	5 anos		Guarda permanente	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
125.13	TRANSFERÊNCIA				
125.131	TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA	5 anos		Guarda permanente	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
125.132	TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO	5 anos		Guarda permanente	
125.14	REOPÇÃO DE CURSO. MUDANÇA DE CURSO. TRANSFERÊNCIA INTERNA	5 anos		Guarda permanente	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
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	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
125.2	REGISTROS ACADÊMICOS				
125.21	MATRÍCULA. REGISTRO	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
125.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
125.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
125.24	TRANCAMENTO				
125.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
125.242 TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	10 anos	Eliminação	
125.25 DESLIGAMENTO				
125.251 ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252 JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.253 RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
125.31 PROVAS. EXAMES. TRABALHOS (INCLUSIVE VERIFICAÇÕES SUPLEMENTARES)	<i>Devolução ao aluno após o registro das notas</i>			<i>Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.</i>
125.32 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO	<i>Devolução ao aluno após o registro das notas</i>		Eliminação	<i>Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.</i>
125.321 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR	<i>Até o registro das notas</i>	1 ano	Eliminação	
125.322 BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	<i>Até o registro das notas</i>	1 ano	Eliminação	
125.323 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO	<i>Até o registro das notas</i>	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	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
125.4 DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				
125.41 HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.</i>
125.42 EMISSÃO DE DIPLOMA				
125.421 EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	<i>No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo d e registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
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. CPAD: Em reunião realizada no dia 08 de fevereiro de 2012 a comissão aprovou a guarda permanente dos documentos indeferidos.
125.425 VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
125.43 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
125.5 REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR				
125.51 ALUNA GESTANTE	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.52 ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.6 MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA				
125.61 MONITORIAS	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
125.611 PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.613 AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
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	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
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, ESTÁGIOS E BOLSISTAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO				
125.71	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.8	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
130	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
131	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU				
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	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
132.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>
132.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	<i>Eliminação</i>
133	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>
134	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU			
134.1	INGRESSO			
134.11	PROCESSO DE SELEÇÃO			
134.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	<i>Até a homologação do evento</i>	1 ano	<i>Guarda permanente</i>
134.112	INSCRIÇÕES	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	<i>Eliminação</i> <i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
134.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	<i>Eliminação</i> <i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
134.114	CORREÇÃO DE PROVAS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	<i>Eliminação</i> <i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
134.115	RECURSOS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	<i>Guarda permanente</i> <i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
134.116	RESULTADOS	<i>Até a homologação do evento*</i>		<i>Guarda permanente</i> <i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
134.12	TRANSFERÊNCIA	5 anos		<i>Guarda permanente</i> <i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
134.13	MUDANÇA DE NÍVEL	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>		<i>Guarda permanente</i> <i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
134.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO ESPECIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos		<i>Guarda permanente</i> <i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
134.2	REGISTROS ACADÊMICOS			
134.21	MATRÍCULA. REGISTRO	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	<i>Eliminação</i> <i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
134.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	<i>Eliminação</i> <i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
134.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	<i>Eliminação</i> <i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
134.24	TRANCAMENTO				
134.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
134.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	10 anos	Eliminação	
134.25	DESLIGAMENTO				
134.251	ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
134.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	<i>Devolução ao aluno após o registro das notas</i>			<i>Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.</i>
134.32	EXAME DE QUALIFICAÇÃO				
134.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR	<i>Até a conclusão do curso</i>	1 ano	Eliminação	
134.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	<i>Até a conclusão do curso</i>	1 ano	Eliminação	
134.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO	<i>Até a conclusão do curso</i>	1 ano	Eliminação	
134.324	PROJETO DE QUALIFICAÇÃO	<i>Até a conclusão do curso</i>	1 ano	Guarda permanente	
134.33	DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE				
134.331	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR	<i>Até a conclusão do curso</i>	1 ano	Eliminação	
134.332	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	<i>Até a conclusão do curso</i>	1 ano	Guarda permanente	
134.333	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA	<i>Até a conclusão do curso</i>	1 ano	Eliminação	
134.334	DISSERTAÇÃO E TESE	<i>Até a conclusão do curso</i>	1 ano	Guarda permanente	
134.34	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
134.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.</i>
134.42	EMISSÃO DE DIPLOMA				
134.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	<i>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.</i>
134.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>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.</i>
134.423	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. CPAD: em reunião realizada no dia 08 de fevereiro de 2012 a comissão aprovou a guarda permanente dos documentos indeferidos.</i>
134.424	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
134.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊ DOS ALUNOS)	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	*	Eliminação	<i>*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.</i>
134.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	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	<i>Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.</i>
134.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	2 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
134.63	FREQUÊNCIA DE MONITORES E ESTAGIÁRIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
134.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO				
134.71	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.72	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a 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 LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
141	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU				
141.1	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS	Enquanto vigora		Guarda permanente	
141.2	CRIAÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
142	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
142.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora		Guarda permanente	
142.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora		Guarda permanente	
142.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora		Guarda permanente	
142.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	2 anos		Eliminação	
143	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA	Enquanto vigora		Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU				
144.1	INGRESSO				
144.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
144.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
144.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
144.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	Eliminação	<i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
144.114	CORREÇÃO DE PROVAS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	Eliminação	<i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
144.115	RECURSOS	<i>Até a homologação do evento*</i>	1 ano	Guarda permanente	<i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
144.116	RESULTADOS	<i>Até a homologação do evento*</i>		Guarda permanente	<i>*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.</i>
144.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO. ALUNO ESPECIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
144.2	REGISTROS ACADÊMICOS				
144.21	MATRÍCULA. REGISTRO	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
144.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA EM DISCIPLINA	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>		Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
144.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROV EITAMENTO DE ESTUDOS	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
144.24	TRANCAMENTO				
144.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	Eliminação	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
144.242	TOTAL DO CURSO. MATRÍCULA TOTAL	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	10 anos	Eliminação	
144.25	DESLIGAMENTO				
144.251	ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
144.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	<i>Devolução ao aluno após o registro das notas</i>			<i>Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.</i>

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
144.32	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO	<i>Devolução ao aluno após o registro das notas</i>		<i>Eliminação</i>	<i>Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.</i>
144.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR	<i>Até o registro das notas</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
144.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	<i>Até o registro das notas</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
144.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO	<i>Até o registro das notas</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
144.33	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	<i>10 anos</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
144.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				
144.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram – se recapituladas na versão integral do histórico escolar.</i>
144.42	EMISSÃO DE CERTIFICADO				
144.421	EXPEDIÇÃO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>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.</i>
144.422	REGISTRO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.</i>
144.423	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. CPAD: Em reunião realizada no dia 08 de fevereiro de 2012 a comissão aprovou a guarda permanente dos documentos indeferidos.</i>
144.424	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
144.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	<i>*</i>	<i>Eliminação</i>	<i>* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.</i>
144.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
144.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
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.
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.

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	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
251.2	APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
252	TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA				
252.1	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	<i>Até a celebração do contrato</i>	5 anos	Eliminação	
252.2	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.</i>
252.3	PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	<i>Enquanto vigora</i>	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	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
254.2	IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA				
254.21	PROCESSO DE SELEÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.</i>
254.22	ADMISSÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
254.23	CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
254.24	AVALIAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
260	ÉTICA EM PESQUISA				
261	PESQUISA EM SERES HUMANOS				
261.1	COMITÊ DE ÉTICA	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	<i>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.</i>

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
261.2	REGISTRO DA PESQUISA	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>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.</i>
262	PESQUISA EM ANIMAIS				
262.1	COMISSÃO DE ÉTICA	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
262.2	REGISTRO DA PESQUISA	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
263	BIOSSEGURANÇA				
263.1	COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>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.</i>
263.2	REGISTRO DA PESQUISA	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>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.</i>
290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA				
300	EXTENSÃO				
310	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Guarda permanente</i>	
320	PROGRAMAS DE EXTENSÃO				
321	PROPOSIÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.</i>
322	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.</i>
330	PROJETOS DE EXTENSÃO				
331	PROPOSIÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.</i>
332	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os relatórios parciais, cujas informações, encontram – se recapituladas nos relatórios finais.</i>
340	CURSO DE EXTENSÃO				
341	PROPOSIÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
342	DIVULGAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.</i>
343	INSCRIÇÃO	<i>Até a conclusão do curso</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
344	FREQUÊNCIA	<i>Até a conclusão do curso</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
345	EMISSÃO DE CERTIFICADO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.</i>
346	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.</i>
350	EVENTOS DE EXTENSÃO				
351	PROPOSIÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.</i>
352	DIVULGAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.</i>
353	INSCRIÇÃO	<i>Até a conclusão do evento</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
354	FREQUÊNCIA	<i>Até a conclusão do evento</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
355	EMISSÃO DE CERTIFICADO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.</i>
356	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.</i>
360	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO				
361	PROPOSIÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.</i>
362	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.</i>
370	DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA				
371	PROPOSIÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.</i>
372	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.</i>
380	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO				
381	PROCESSO DE SELEÇÃO	<i>3 anos</i>	<i>2 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
382	INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTAS	<i>3 anos</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
383	FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

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				
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				
522.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
522.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
522.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523	TRANSPORTE				
523.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
523.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
523.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
524	ASSISTÊNCIA À SAÚDE FÍSICA E MENTAL (INCLUSIVE REDE CONVENIADA)				
524.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
524.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
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	
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				
529.1 ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
529.2 AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	10 anos	Eliminação	
529.3 ISENÇÃO DE TAXAS ACADÊMICAS	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	10 anos	Eliminação	
529.4 CONCESSÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	10 anos	Eliminação	
529.5 BOLSA-AUXÍLIO				
529.51 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
529.52 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	10 anos	Eliminação	
529.53 AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.</i>
590 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL				
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CONCURSOS	1 ano		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano		Eliminação	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	

www.unb.br