



UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE

## MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Lages, SC

2019

## SUMÁRIO

Lista de siglas e abreviações.....	4
Lista de figuras e tabelas.....	5
Portaria da Comissão UNIPLAC.....	6
Apresentação.....	7
1. Introdução.....	8
1.1. Principais aspectos da classificação.....	8
1.2. Plano de Classificação de Arquivo.....	8
1.3. Documentos Relativos às Atividades-Fim.....	9
1.3.1. Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades- Fim.....	9
1.4. Procedimentos para Realizar a Classificação.....	10
1.5. Códigos da Atividade-Fim e Exemplos de Documentos que Devem ser Classificados nos Respective Códigos.....	11
2. Utilização e Conservação de Documentos.....	39
2.1. Acesso à Informação.....	39
2.2. Documentos Eletrônicos e Digitais.....	39
2.3. Digitalização de Documentos Arquivísticos.....	40
2.3.1. Vantagens e Desvantagens da Digitalização.....	41
2.3.2. Situações em que a Digitalização não é Recomendada.....	41
2.4. Consultoria Arquivística.....	41
2.5. Conservação.....	42
2.5.1. Conservação de Fotografias.....	43
2.5.2. Conservação de Suportes Digitais.....	44
3. Destinação de Documentos.....	44

3.1. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (TTDD).....	45
3.2. Explicação sobre os Campos da Tabela.....	45
3.3. Eliminação.....	45
3.4. Transferência.....	46
3.4.1. Preenchimento da Listagem de Transferência.....	47
3.4.2. Preenchimento do Espelho da Caixa-Arquivo.....	48
3.5. Solicitação de Empréstimo.....	49
3.6. Recolhimento.....	50
3.6.1. Preenchimento de Listagem de Recolhimento.....	51
Referências.....	53
Glossário.....	55
Anexo A – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos.....	59
Anexo B – Modelo de Espelho de Caixa-Arquivo para Transferências de Documentos	60
Anexo C – Modelo de Listagem de Transferência de Documentos.....	61
Anexo D – Modelo de Listagem de Recolhimento de Documentos.....	62
Anexo E – Modelo de Formulário de Empréstimo.....	63
Anexo F – Modelo de Formulário de Consulta.....	64
Anexo G – Modelo de Levantamento Preliminar de Documentos.....	65
Anexo H – Modelo de Levantamento da Situação dos Arquivos das Unidades/Setores da UNIPLAC.....	66
Anexo I – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.....	73

### LISTA DE SIGLAS E ABREVIÇÕES

<b>CAPES</b>	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
<b>CCD</b>	Código de Classificação de Documentos
<b>CNPq</b>	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
<b>CONARQ</b>	Conselho Nacional de Arquivos
<b>COAP</b>	Coordenação do Arquivo Permanente
<b>CPAD</b>	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
<b>CPF</b>	Cadastro de Pessoas Físicas
<b>CTDE</b>	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
<b>DPF</b>	Departamento de Polícia Federal
<b>ENEM</b>	Exame Nacional de Ensino Médio
<b>ICP-Brasil</b>	Infraestrutura de Chaves Públicas
<b>INPI</b>	Instituto Nacional da Propriedade Industrial
<b>MBA</b>	<i>Master of Business Administration</i>
<b>MEC</b>	Ministério da Educação
<b>PCD</b>	Plano de Classificação de Documentos
<b>PNAES</b>	Programa Nacional de Assistência Estudantil
<b>SGDB</b>	Sistemas de Gerenciadores de Bancos de Dados
<b>TCLE</b>	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
<b>TIC</b>	Tecnologia de Informação e Comunicação
<b>TTDD</b>	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo
<b>UNIPLAC</b>	Universidade do Planalto Catarinense

**LISTA DE FIGURAS E TABELAS**

<b>FIGURAS</b>	
<b>Figura 01</b>	Listagem de transferência de documentos das atividades-meio e fim
<b>Figura 02</b>	Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência/recolhimento de documentos
<b>Figura 03</b>	Modelo de listagem de recolhimento de documentos das atividades-meio e fim

<b>TABELAS</b>	
<b>Tabela 01</b>	Códigos da atividade-fim e exemplos de documentos que devem ser classificados



**Portaria nº 025,  
de 28 de março de 2019**

Kaio Henrique Coelho do Amarante, Reitor da Universidade do Planalto Catarinense – UNIPLAC, no uso de suas atribuições e considerando o § 2º do artigo 1º da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Constituir com os membros abaixo relacionados Comissão para elaborar e propor um Plano de Guarda, Catalogação, Prazos e Expurgos de Documentos Discentes da UNIPLAC, incluindo a regulamentação da microfilmagem de documentos discentes:

**Presidente da Comissão**

Ivone Catarina Freitas Buratto

**Secretaria e Registro Acadêmicos**

Edinara Espíndola

Enedir Aparecida Souza de Liz

**Arquivo Inativo**

Adilson Melo de Souza

**Secretaria da Pós-Graduação *lato sensu***

Makhelly de Liz Pessoa

**Secretaria da Pós-Graduação *stricto sensu***

Tania Marisa Cifuentes

**Setor de Apoio Pedagógico**

Suzana Pereira Morais Duarte

**Arquivos do Curso de Medicina**

Viviani Coelho

**Núcleo de Informática**

Israel Nascimento dos Santos

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
Kaio Henrique Coelho do Amarante  
Reitor

## APRESENTAÇÃO

Normatização para segurança. Este é o grande objetivo do processo de gestão de documentos de arquivo. A história das organizações, ou resgate de atividades executadas ao longo de anos precisa estar registrada de alguma forma e isso ocorre, normalmente a partir da produção de documentos.

Este Manual de Gestão de Documentos foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar a comunidade acadêmica, interna e externa, a compreender os fluxos e a metodologia definida e aprovada pela Uniplac para gerir as informações. A ciência destes fluxos e metodologias permitirá a maior segurança e agilidade nos processos.

É a implementação da burocracia conforme os preceitos do sociólogo alemão Max Weber. Segundo este pensador a organização burocrática é condição *sine qua non* para o desenvolvimento de uma nação, por ser indispensável ao funcionamento do Estado, gestor dos serviços públicos, e de todas as atividades econômicas particulares.

Neste modelo, estamos resgatando uma importante função burocrática, no sentido de dar segurança e agilidade aos processos. A burocracia como um meio de se obter o melhor e mais seguro resultado, diferente do entendimento que a comunidade em geral tem sobre o tema, devido à morosos processos a que somos submetidos ao longo da nossa vida.

Isso somado a capacidade de digitalização dos documentos faz com que o acesso às informações, anteriormente dependente de acesso ao arquivo físico, passe a ser imediato, encurtando o tempo de resposta ao nosso acadêmico ou a quem solicitar a informação.

Nos tempos atuais, em que estamos conectados *full time*, é imprescindível reduzir ao máximo o tempo de resposta a quaisquer demandas. Esta é a nova realidade da nossa Universidade. Agimos para manter a credibilidade, já arraigada como um dos nossos principais valores, à instantaneidade e a segurança da informação.

Fazer certo, rápido e com segurança.

Isso resume nossa política de gestão de documentos.

Prof. Kaio Henrique Coelho do Amarante

Reitor da Uniplac.

## 1. Introdução

A classificação é uma das principais funções do processo de gestão de documentos de arquivo. Todos os documentos produzidos ou recebidos pela UNIPLAC 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 UNIPLAC, sendo essencial o seu entendimento, para que todas as demais atividades (avaliação, ordenação, eliminação etc.) possam ser concretizadas de forma sequencial e sistêmica.

### 1.1. 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.

### 1.2. 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.

### 1.3. 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 UNIPLAC 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 UNIPLAC 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 normatizações conforme segue:

### 1.3.1. Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim

#### CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

110 – Normatização. Regulamentação

120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

130 – Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância)

140 – Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)

150 – (vaga)

160 – (vaga)

170 – (vaga)

180 – (vaga)

190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior

#### CLASSE 200 – PESQUISA

210 – Normatização. Regulamentação

220 – Programas de pesquisa 230 – Projetos de pesquisa

240 – Iniciação científica

250 – Transferência e inovação tecnológica

260 – Ética em pesquisa

270 – (vaga)

280 – (vaga)

290 – Outros assuntos referentes à pesquisa

#### CLASSE 300 – EXTENSÃO

310 – Normatização. Regulamentação

320 – Programas de extensão

330 – Projetos de extensão

340 – Cursos de extensão

350 – Eventos de extensão

- 360 – Prestação de serviço
- 370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 – Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 – Outros assuntos referentes à extensão

**CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL**

- 410 – Normatização. Regulamentação
- 420 – Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 – Ensino técnico
- 460 – (vaga)
- 470 – (vaga)
- 480 – (vaga)
- 490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

**CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

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

CLASSE 600 – (vaga)

CLASSE 700 – (vaga)

CLASSE 800 – (vaga)

#### **1.4. 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 UNIPLAC, 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-fim.

**3ª etapa** – Localizar, no Código de Classificação de Documentos (CCD) de arquivo das atividades- fim, aplicado à UNIPLAC, 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: Não classificar documentos em subclasses que ainda não possuam temporalidade definida.**

Há códigos que possuem mais de um descritor, com diferentes temporalidades e destinações. 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.

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

<b>100 ENSINO SUPERIOR</b>	
<b>110</b>	<b>Normatização. Regulamentação</b> – Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.
<b>120</b>	<b>Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)</b>

121	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação
121.1	Projeto pedagógico dos cursos – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos
122	Planejamento e organização curricular
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
122.2	Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.
122.3	Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
122.31	Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
122.32	Atividades complementares – Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.
123	Planejamento da atividade acadêmica
123.1	Calendário acadêmico – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante
124	Colação de grau. Formatura – Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.
124.1	Termo ou ata de colação de grau
125	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação
125.1	Ingresso
125.11	Processo de seleção (vestibular) – Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
125.111	Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador),

	critérios de correção das provas e guia do vestibulando.
125.112	Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.
125.113	Controle de aplicação de provas – Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.
125.114	Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.
125.115	Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
125.116	Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título – Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.
125.13	Transferência
125.131	Transferência voluntária ou facultativa – Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
125.132	Transferência <i>ex officio</i> – Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna – Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
125.19	Outras formas de ingresso – Ordenar por: aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão

	refugiados políticos reintegração revinculação
125.2	Registros acadêmicos
125.21	Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina – Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e re matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
125.24	Trancamento
125.241	Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
125.242	Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
125.25	Desligamento
125.251	Abandono de curso
125.252	Jubilção
125.253	Recusa de matrícula
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso
125.3	Avaliação acadêmica
125.31	Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
125.34	Distinção acadêmica e mérito – Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.
125.4	Documentação acadêmica
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular
125.42	Emissão de diploma
125.421	Expedição

	– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
125.422	Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
125.423	Apostila – Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
125.424	Reconhecimento e revalidação – Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
125.425	Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas); 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).
125.5	Regime de exercício domiciliar
125.51	Aluna gestante
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos
125.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência. – Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.
125.61	Monitorias – Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
125.611	Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador
125.613	Avaliação

	– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
125.62	Estágios não obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
125.63	Programas de iniciação à docência – Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.
125.631	Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador
125.633	Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas
125.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio
125.71	Nacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.
125.72	Internacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
<b>130</b>	<b>Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)</b> – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.
131	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>
131.1	Projeto pedagógico dos cursos – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
131.2	Criação de cursos. Criação de programas
131.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos
131.4	Credenciamento para orientação – Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.
132	Planejamento e organização curricular
132.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
132.2	Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração) – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações

	<p>efetuadas nos currículos.</p> <p>– Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.</p>
132.3	<p>Disciplinas: programas didáticos</p> <p>– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.</p>
132.31	<p>Oferta de disciplinas</p> <p>– 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>
133	<p>Planejamento da atividade acadêmica</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.</p>
134	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>
134.1	Ingresso
134.11	<p>Processo de seleção</p> <p>– Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.</p>
134.111	<p>Planejamento. Orientações</p> <p>– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.</p>
134.112	<p>Inscrições</p> <p>– Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.</p>
134.113	<p>Controle de aplicação de provas</p> <p>– 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>
134.114	<p>Correção de provas</p> <p>– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.</p>
134.115	<p>Recursos</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.</p>
134.116	<p>Resultados</p> <p>– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.</p>
134.12	<p>Transferência</p> <p>– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e <i>ex officio</i>.</p>
134.13	Mudança de nível
134.19	<p>Outras formas de ingresso</p> <p>– Ordenar por:</p> <p>aluno especial</p> <p>reintegração</p>
134.2	Registros acadêmicos

134.21	Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplinas – Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.
134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
134.24	Trancamento
134.241	Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
134.242	Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
134.25	Desligamento
134.251	Abandono de curso
134.252	Jubilção
134.253	Recusa de matrícula
134.3	Avaliação acadêmica
134.31	Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
134.32	Exame de qualificação
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação
134.324	Projeto de qualificação – Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .
134.33	Defesa de dissertação e tese
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa
134.334	Dissertação e tese
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
134.4	Documentação acadêmica
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular
134.42	Emissão de diploma
134.421	Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

134.422	<p>Registro</p> <p>– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.</p>
134.423	<p>Reconhecimento e revalidação</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.</p>
134.424	<p>Verificação de autenticidade</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.</p>
134.43	<p>Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)</p> <p>– 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).</p>
134.5	<p>Regime de exercício domiciliar</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.</p>
134.6	<p>Monitorias. Estágios não obrigatórios</p> <p>– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.</p> <p>– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.</p>
134.61	<p>Monitorias</p> <p>– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.</p>
134.611	<p>Processo de seleção</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.</p>
134.612	<p>Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador</p>
134.613	<p>Avaliação</p> <p>– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.</p>

134.62	Estágios não obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
134.63	Frequência de monitores e estagiários
134.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio
134.71	Nacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.
134.72	Internacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.
134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
<b>140</b>	<b>Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)</b> – 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 <i>lato sensu</i>
141.1	Projeto pedagógico dos cursos – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
141.2	Criação de cursos
141.3	Credenciamento para orientação – Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.
142	Planejamento e organização curricular
142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
142.2	Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 141.1.
142.3	Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
142.31	Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
143	Planejamento da atividade acadêmica – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.
144	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>
144.1	Ingresso

144.11	Processo de seleção – Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
144.111	Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.
144.112	Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.
144.113	Controle de aplicação de provas – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.
144.114	Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
144.115	Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
144.116	Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
144.19	Outras formas de ingresso – Ordenar por: aluno especial reintegração
144.2	Registros acadêmicos
144.21	Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplinas – Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
144.24	Trancamento
144.241	Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
144.242	Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
144.25	Desligamento
144.251	Abandono de curso
144.252	Jubilação
144.253	Recusa de matrícula
144.3	Avaliação acadêmica
144.31	Provas. Exames. Trabalhos

	– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.
144.4	Documentação acadêmica
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular
144.42	Emissão de certificado
144.421	Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.
144.422	Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
144.423	Reconhecimento e revalidação – Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
144.424	Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do <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).
144.5	Regime de exercício domiciliar – Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
144.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios. – Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas

	subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.
144.61	Monitorias – Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
144.611	Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador
144.613	Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
144.62	Estágios não obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
144.63	Frequência de monitores e estagiários
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
<b>190</b>	<b>Outros assuntos referentes ao ensino superior</b> – A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.
<b>200</b>	<b>PESQUISA</b>
<b>210</b>	<b>Normatização. Regulamentação</b> – Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.
<b>220</b>	<b>Programas de pesquisa</b> – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais. – Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , 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.
<b>230</b>	<b>Projetos de pesquisa</b> – 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 <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , 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.
<b>240</b>	<b>Iniciação científica</b> – 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 <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , 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.
<b>250</b>	<b>Transferência e inovação tecnológica</b> – 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, <i>softwares</i> , indicações geográficas e cultivares.
251.2	Apresentação e acompanhamento – Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.
252	Transferência de tecnologia
252.1	Informações técnicas – Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de

	tecnologia.
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos – Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica – Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.
253	Divulgação de informação tecnológica
253.1	Informação tecnológica institucional – Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.
253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica – Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.
254	Programas de incubadora de empresas
254.1	Prospecção de projetos – Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.
254.2	Implantação e acompanhamento do programa
254.21	Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.
254.22	Admissão – Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.
254.23	Capacitação de empreendedores – Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, <i>workshops</i> , seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.
254.24	Avaliação – Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.
<b>260</b>	<b>Ética em pesquisa</b>
261	Pesquisa em seres humanos
261.1	Comitê de ética – Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

261.2	<p>Registro da pesquisa</p> <p>– 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 realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.</p>
262	Pesquisa em animais
262.1	<p>Comissão de ética</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.</p>
262.2	<p>Registro da pesquisa</p> <p>– 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.</p>
263	Biossegurança
263.1	<p>Comissão interna de biossegurança</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.</p>
263.2	<p>Registro da pesquisa</p> <p>– 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.</p>
<b>290</b>	<p><b>Outros assuntos referentes à pesquisa</b></p> <p>– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.</p>
<b>300</b>	<b>EXTENSÃO</b>
<b>310</b>	<p><b>Normatização. Regulamentação</b></p> <p>– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.</p>
<b>320</b>	<p><b>Programas de extensão</b></p> <p>– 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.</p> <p>– 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.</p>
321	<p>Proposição</p> <p>– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.</p>
322	<p>Avaliação. Resultados</p> <p>– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.</p>

<b>330</b>	<b>Projetos de extensão</b> – 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 <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , 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.
<b>340</b>	<b>Cursos de extensão</b>
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 <i>folders</i> , 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.
<b>350</b>	<b>Eventos de extensão</b> – 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 <i>folders</i> , 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.
<b>360</b>	<b>Prestação de serviço</b> – 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.
<b>370</b>	<b>Difusão e divulgação da produção acadêmica</b> – 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.
<b>380</b>	<b>Programa institucional de bolsas de extensão</b> – 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 <i>stricto sensu</i> e <i>lato sensu</i> , 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.
<b>390</b>	<b>Outros assuntos referentes à extensão</b> – A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.
<b>400</b>	<b>EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>
<b>410</b>	<b>Normatização. Regulamentação</b> – Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento da educação básica e profissional.
<b>420</b>	<b>Educação infantil: creches e pré-escolar</b>
421	Concepção, organização e funcionamento da educação infantil
421.1	Projeto pedagógico – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
421.2	Autorização para funcionamento
422	Planejamento e organização das atividades pedagógicas – Incluem-se documentos referentes à determinação das atividades e tarefas a serem desenvolvidas, para a concretização da proposta pedagógica.
423	Planejamento da atividade escolar – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
424	Reunião de professores – Incluem-se documentos referentes aos encontros de professores para estudos e debates sobre o desenvolvimento psicomotor e pedagógico dos alunos, bem como relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.
425	Vida escolar dos alunos da educação infantil
425.1	Ingresso
425.11	Processo de seleção – Incluem-se fichas de inscrições, relação dos inscritos e dos sorteados.
425.111	Edital. Resultado final
425.12	Mandado judicial
425.2	Registro escolar
425.21	Matrícula
425.3	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico).
425.9	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil
425.91	Formatura

	– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.
<b>430</b>	<b>Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)</b>
431	Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental
431.1	Projeto pedagógico – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
431.2	Autorização para funcionamento
432	Planejamento e organização curricular
432.1	Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 431.1.
432.2	Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.
433	Planejamento da atividade escolar – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
434	Conselhos de classe – Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.
435	Vida escolar dos alunos do ensino fundamental
435.1	Ingresso
435.11	Processo de seleção – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
435.111	Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), listagens de apuração e critérios de correção das provas.
435.112	Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.
435.113	Controle de aplicação de provas – Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, termo de abertura de envelope e ata de sala.
435.114	Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
435.115	Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
435.116	Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
435.12	Transferência

	– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e <i>ex officio</i> .
435.13	Mandado judicial
435.2	Registro escolar
435.21	Matrícula – Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.
435.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)
435.3	Avaliação escolar
435.31	Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
435.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.
435.4	Documentação escolar
435.41	Histórico escolar
435.42	Emissão de certificado – Incluem-se documentos referentes à solicitação, expedição, registro e ao controle da entrega do certificado.
435.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; da carteira de vacinação; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).
435.5	Regime de exercício domiciliar – Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
435.6	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
435.9	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental
435.91	Formatura – Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.
<b>440</b>	<b>Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)</b>
441	Concepção, organização e funcionamento do ensino médio
441.1	Projeto pedagógico – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos,

	o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
441.2	Autorização para funcionamento
442	Planejamento e organização curricular
442.1	Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 441.1.
442.2	Disciplinas: Programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.
443	Planejamento da atividade escolar – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
444	Conselhos de classe – Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.
445	Vida escolar dos alunos do ensino médio
445.1	Ingresso
445.11	Processo de seleção – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
445.111	Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.
445.112	Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.
445.113	Controle de aplicação de provas – Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extravaziadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.
445.114	Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.
445.115	Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
445.116	Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
445.12	Transferência – Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e <i>ex officio</i> .
445.19	Outras formas de ingresso – Ordenar por: Mandado judicial Reintegração
445.2	Registro escolar
445.21	Matrícula

	– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.
445.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)
445.3	Avaliação escolar
445.31	Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
445.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
445.4	Documentação escolar
445.41	Histórico escolar
445.42	Emissão de certificado
445.421	Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.
445.422	Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado e controle da entrega.
445.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento, dos documentos de identificação dos responsáveis, da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, quando maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).
445.5	Regime de exercício domiciliar – Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
445.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias e aos estágios não obrigatórios como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
445.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
445.9	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio
445.91	Formatura – Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.
<b>450</b>	<b>Ensino técnico</b>
451	Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico

451.1	Projeto pedagógico – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, a qualificação ou habilitação profissional e planos de trabalho, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
451.2	Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento
452	Planejamento e organização curricular
452.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
452.2	Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 451.1.
452.3	Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, planos de curso, planos de aula e carga horária.
452.31	Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
452.32	Estágios obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos programas de estágio como fichas de avaliação de desempenho, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
453	Planejamento da atividade escolar – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
454	Conselhos de classe – Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.
455	Colação de grau. Formatura – Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.
455.1	Termo ou ata de colação de grau
456	Vida escolar dos alunos do ensino técnico
456.1	Ingresso
456.11	Processo de seleção – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
456.111	Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas) gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.
456.112	Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados

	cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.
456.113	Controle de aplicação de provas – Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extravaiadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.
456.114	Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.
456.115	Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
456.116	Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
456.12	Transferência
456.121	Transferência voluntária ou facultativa – Incluem-se documentos referentes ao ingresso fora do processo de seleção como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
456.122	Transferência <i>ex officio</i> – Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.
456.19	Outras formas de ingresso – Ordenar por: Mandado judicial Reintegração
456.2	Registro escolar
456.21	Matrícula – Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.
456.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)
456.22	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
456.23	Trancamento
456.3	Avaliação escolar
456.31	Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios – Incluem-se provas, exames, trabalhos e relatórios de estágio, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
456.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
456.4	Documentação escolar
456.41	Histórico escolar
456.42	Emissão de diploma
456.421	Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
456.422	Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma e

	ao controle de entrega.
456.423	Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.
456.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro de diploma, ressalva e boletim escolar).
456.5	Regime de exercício domiciliar – Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
456.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica – Incluem-se documentos referentes à seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias, aos estágios não obrigatórios e programas de iniciação tecnológica como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
456.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
<b>490</b>	<b>Outros assuntos referentes à educação básica e profissional</b> – A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.
<b>500</b>	<b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>
<b>510</b>	<b>Normatização. Regulamentação</b> – Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.
<b>520</b>	<b>Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos</b> – 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, 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	<p>Avaliação</p> <p>– 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.</p>
525	Inclusão sócio-educacional e digital
525.1	<p>Publicação. Divulgação</p> <p>– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</p>
525.2	<p>Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação</p> <p>– 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.</p>
525.3	<p>Avaliação</p> <p>– 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.</p>
526	Cultura. Esporte
526.1	<p>Publicação. Divulgação</p> <p>– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa cultural e esportivo (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</p>
526.2	<p>Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação</p> <p>– 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.</p>
526.3	<p>Avaliação</p> <p>– 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.</p>
527	Creche
527.1	<p>Publicação. Divulgação</p> <p>– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</p>
527.2	<p>Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação</p> <p>– 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.</p>
527.3	<p>Avaliação</p> <p>– 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.</p>

528	Apoio pedagógico
528.1	Publicação. Divulgação – Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação – Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.
528.3	Avaliação – Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.
529	Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.
529.1	Atendimento aos portadores de necessidades especiais – Incluem-se documentos referentes aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.
529.2	Auxílio para participação e realização de eventos – Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de ajuda de custo para a participação e realização de eventos.
529.3	Isenção de taxas acadêmicas – Incluem-se documentos referentes à isenção do pagamento da taxa de matrícula e de outras taxas acadêmicas.
529.4	Concessão de material didático – Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.
529.5	Bolsa Auxílio – Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.
529.51	Publicação. Divulgação – Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
529.52	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação – Incluem-se documentos referentes à inscrição e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.
529.53	Avaliação – Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

590	<b>Outros assuntos referentes à assistência estudantil</b> – A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.
-----	--

**Tabela 01:** Códigos da atividade-fim e exemplos de documentos que devem ser classificados

**Fonte:** Elaboração do Arquivo Central

## 2. 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).

### 2.1. Acesso à informação

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.

### 2.2. 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 (Conselho Nacional de Arquivos), 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.

### 2.3. 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 UNIPLAC (ver Anexo *Código de Classificação de Documentos de Arquivo Atividades-Meio*, aprovado pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq, *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, e a Portaria nº 1224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministério da Educação – MEC, adaptados à UNIPLAC).

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.

### 2.3.1. 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.

### 2.3.2. 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 Arquivo Central 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.

## 2.4. Consultoria arquivística

A consultoria arquivística, prestada pela Coordenação de Gestão de Documentos do Arquivo Central, 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 UNIPLAC, 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 Arquivo Central.

## 2.5. 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.

### 2.5.1. 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.

### 2.5.2. 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,
- 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/registo físico), lógico (*software* e formato digital) e conceitual (estrutura/conteúdo exibido) (CTDE, 2015)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata.html>. Acesso em 10 dez. 2018

### 3. 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.

#### 3.1. 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.

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.

#### 3.2. 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 UNIPLAC. 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 UNIPLAC, 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 Arquivo Central.
- **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 Arquivo Central, com autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - 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.

### 3.3. 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 UNIPLAC, 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 Arquivo Central, são incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos (ver Anexo A – Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos).

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

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

**4ª etapa** – Após aprovação da Listagem por parte do Reitor, essa é publicada na Página da Universidade ([www.uniplaclages.edu.br](http://www.uniplaclages.edu.br)) 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 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

**5ª etapa** - Quando não há manifestação no prazo determinado, os documentos são eliminados, com a supervisão de um servidor do Arquivo Central, por procedimento mecânico de desfragmentação. Os papéis resultantes desse processo são reciclados.

**6ª etapa** - É emitido o Termo de Eliminação de Documentos.

### 3.4. Transferência

A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardam a sua destinação final. No âmbito da UNIPLAC, a atividade de transferência de documentos é feita das diversas unidades administrativas e acadêmicas para o Arquivo Central, 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 UNIPLAC 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 UNIPLAC.

Os documentos a serem transferidos para o Arquivo Central devem estar adequadamente organizados (classificados e ordenados) e acondicionados em caixas-arquivo de papelão, identificadas com espelho-padrão, que é fornecido pelo Arquivo Central (ver Anexo B – Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência de documentos). Não serão aceitos documentos transferidos fora dos padrões estabelecidos pelo Arquivo Central, 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 Arquivo Central 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 Arquivo Central (ver Anexo C – Modelo de Listagem de Transferência de Documentos), em duas vias, sendo uma para o Arquivo Central e outra para a unidade que enviou a documentação.

Para transferir documentos ao Arquivo Central, 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 *Solicitação de Empréstimo*.

#### 3.4.1. Preenchimento da Listagem de Transferência

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 UNIPLAC.
- **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 UNIPLAC.
- **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).



Word ou BrOffice Writer), esta versão da Listagem deverá ser enviada para o Arquivo Central, pelo e-mail [arquivocentral@uniplaclages.edu.br](mailto:arquivocentral@uniplaclages.edu.br), ainda sem a assinatura do servidor. Este procedimento facilitará a busca e a recuperação da documentação recolhida ao Arquivo Central.

### 3.4.2. Preenchimento do espelho da caixa-arquivo

 UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE		
<b>Secretaria Acadêmica - SECACAD</b>		
<b>Descrição do conteúdo:</b>		
<b>125 VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>		
<b>A1 – 2016/2</b>		
<b>Nº</b>	<b>Nome do aluno por ordem alfabética</b>	
<b>Datas-limite</b>	<b>2016/2</b>	<b>Caixa</b>
<b>Destinação</b>	<b>Guarda Intermediária</b>	<b>A1 – 2016/2</b>

**Figura 02:** Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência/recolhimento de documentos

Fonte: Elaborado pelo Arquivo Central.

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 Arquivo Central e o acesso para o usuário.

- **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.

### 3.5. 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 Arquivo Central.

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

- A unidade produtora do documento deve preencher o formulário de empréstimo (ver Anexo E – Modelo de Formulário de Empréstimo) e encaminhar o pedido pelo *e-mail* [arquivocentral@uniplaclages.edu.br](mailto:arquivocentral@uniplaclages.edu.br).

Obs.: informar detalhes sobre o documento. Exemplos: número de processo, ano, interessado, assunto etc.

- Quando o documento estiver pronto para retirada no Arquivo Central, a unidade solicitante receberá um *e-mail* informativo.

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

### 3.6. Recolhimento

Entende-se por recolhimento o conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos de arquivo de caráter permanente no Arquivo Central. 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 Arquivo Central tem como finalidade custodiar, preservar, divulgar e dar acesso aos documentos de arquivo de caráter permanente oriundos das atividades-meio e das atividades-



- **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. 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.

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

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

Para posterior envio ao Arquivo Central, a documentação classificada e avaliada como de guarda permanente deve estar acondicionada em caixas-arquivo de papelão (fornecidas pelo Almoxarifado da UNIPLAC) e identificadas, cada uma, com o seu respectivo espelho (ver Figura 02: Modelo de espelho de caixa-arquivo para transferência/recolhimento de documentos).

## REFERÊNCIAS<sup>2</sup>

BRASIL. **Lei n. 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Brasília: Congresso Nacional, 1991.

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

BRASIL. **Decreto Federal no 4.073**, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4073.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm)>. Acesso em: maio 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.224**, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 19 Dez. 2013, n. 246, seção 1, p. 105 a 116. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio 2018.

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. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.261**, de 23 de dezembro de 2013. Determina a obrigatoriedade do cumprimento das normas sobre a manutenção e guarda do Acervo acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 24 Dez. 2013, n. 249, seção 1, p. 11. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 315**, de 04 de abril de 2018. Dispõe sobre os

---

<sup>2</sup> Referências Bibliográficas pesquisadas e citadas e Referências Bibliográficas apenas pesquisadas

procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, 05 Abril 2018, n. 65, seção 1. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: maio 2018.

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](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/principios_de_acesso.pdf). Acesso em: 8 ago. 2018.

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. 2018.

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.

## 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.



documentos

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: Universidade do Planalto Catarinense – UNIPLAC UNIDADE/SETOR: _____	Listagem nº: _____ Folha nº: ____/____
--	---

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADES DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	

MENSURAÇÃO TOTAL:

DATAS-LIMITE GERAIS:

Lages, ____/____/____  _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	Lages, ____/____/____  _____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	Lages, ____/____/____ APROVO E AUTORIZO:  _____ REITOR UNIPLAC
--	---	--







UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE

**ANEXO D** – Modelo de listagem de recolhimento de

documentos



UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE

**LISTAGEM DE RECOLHIMENTO  
ATIVIDADE MEIO E FIM**

**Unidade:  
SIGLA:**

Caixa n°	Código Assunto	Descrição dos Documentos	Datas-limite

**Assinatura da Unidade:**

**Assinatura do Arquivo Central:**

**Data do Recolhimento:**

**Volume de Doc. Recolhidos**





UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE

ANEXO F – Modelo de

Formulário de Consulta

 UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE			
CONSULTA N° _____ / _____			
Nome (requerente):	Data:	E-mail:	Telefone ( ) - _____
Unidade:			
( ) INTERNO		( ) EXTERNO	
( ) Aluno / Curso: _____		( ) Instituição: _____	
( ) Funcionário / Unidade-Setor: _____		( ) Sem Vínculo: _____	
Detalhamento da Consulta (objetivo da pesquisa)		N°: Palavras-chave: Período:	
<b>Preenchimento de responsabilidade do Arquivo Central</b> - Profissional responsável: - Digitalizado ou não: - Data do atendimento: ____/____/____ - Observações: - Enviado por e-mail em: ____/____/____			
Recebido por:	Matrícula:	Data: ____/____/____	





**ANEXO H – Modelo de Levantamento da Situação dos Arquivos das Unidades/Setores da UNIPLAC**

**Levantamento da Situação dos Arquivos dos Setores da UNIPLAC**

Data da visita: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Realizada por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

**1. CONTEXTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

1.1 **Nome da Unidade/Setor:** \_\_\_\_\_

1.2 **Subordinação:** \_\_\_\_\_

1.3 **Localização:** \_\_\_\_\_

1.4 **Horário de funcionamento:** \_\_\_\_\_

**1.5 Responsável**

1.5.1 **Nome:** \_\_\_\_\_

1.5.2 **Cargo:** \_\_\_\_\_

1.5.3 **Ramal/E-mail:** \_\_\_\_\_

**1.6 Responsável pelo arquivo**

1.6.1 **Nome:** \_\_\_\_\_

1.6.2 **Cargo:** \_\_\_\_\_

1.6.3 **Ramal/E-mail:** \_\_\_\_\_

**1.7 Atribuições da Unidade/Setor**

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

**1.8 Histórico (reestruturação organizacional, trajetória, etc.)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

---

---

**1.9 Instrumentos legais que definem o funcionamento da unidade/setor**

---

---

---

---

---

---

---

**2. SERVIÇO DE ARQUIVO**

**2.1 A unidade/setor utiliza sala para arquivamento de documentos fora do setor?**

( ) Sim

( ) Não

**Características:**

---

---

---

---

---

---

---

**2.2 Houve deslocamento de documentos da unidade/setor para outra sala?**

( ) Sim

( ) Não

**Períodos:**

---

---

**Características:**

---

---

---



---

---

**2.3 Houve eliminação de documentos?**

Sim

Não

**Critério:**

---

---

---

---

---

---

**2.4 Métodos de arquivamento**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2.5 Há instrumentos de busca**

Sim

Não

Fichário     Alfanumérico     Numérico     Cronológico

Listagem     Planilha Excel     Tabela Word

**Quais?**

---

---

---

---

**2.6 A sala do arquivo dispõe de condições de armazenamento e acondicionamento?**

**2.6.1 Temperatura** ( ) Sim ( ) Não

**2.6.2 Umidade** ( ) Sim ( ) Não

**2.6.3 Luminosidade** ( ) Sim ( ) Não

**2.6.4 Acondicionamento:**

( ) Caixas de papelão

( ) Caixas de polionda

( ) Caixas de papelão fora do padrão para arquivo

( ) Pastas (listar os tipos)

---

---

---

( ) Documentos armazenados ( ) Documentos encadernados

**2.6.5 Mobiliário**

( ) Estante de aço – Quantidade \_\_\_\_\_

( ) Estante de madeira – Quantidade \_\_\_\_\_

( ) Armário de aço – Quantidade \_\_\_\_\_

( ) Armário de madeira – Quantidade \_\_\_\_\_

( ) Arquivo de aço – Quantidade \_\_\_\_\_

( ) Arquivo de madeira – Quantidade \_\_\_\_\_

**2.6.6 Outras observações:**

---

---



---

---

**2.7 Condições gerais do Acervo:**

Excelente    Bom    Regular    Péssimo

**Justificativa:**

---

---

---

---

**2.8 Condições do depósito:**

Excelente    Bom    Regular    Péssimo

**2.9 Dificuldades enfrentadas:**

Localização    Perda    Espaço físico    Outros

---

---

---

---

**3. PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

**3.1 Qual a média de produção anual de:**

**3.1.1 Documentos avulsos:**

---

---

---

**3.1.2 Números de processos:**

---

---

---



3.1.3 **Número de caixas:**

---

---

---

3.1.4 **Número de pastas:**

---

---

---

3.1.5 **Quantidade total de metros lineares:**

---

---

---

3.2 **Além dos documentos textuais, que outros documentos são guardados pela unidade/setor?**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mapas                  | <input type="checkbox"/> Ampliações fotográficas |
| <input type="checkbox"/> Discos                 | <input type="checkbox"/> Filmes                  |
| <input type="checkbox"/> Microfilmes            | <input type="checkbox"/> Plantas                 |
| <input type="checkbox"/> Negativos fotográficos | <input type="checkbox"/> Fitas K-7               |
| <input type="checkbox"/> Fitas VHS              | <input type="checkbox"/> Diapositivos – Slides   |
| <input type="checkbox"/> Fitas em rolo          | <input type="checkbox"/> Lâminas de laboratório  |

3.3 **A unidade/setor recebe documentos de outras unidades/setores?**

- Não  
 Sim. Quais?

---

---

---

3.4 **A unidade/setor encaminha documentos para outras unidades/setores?**

- Não  
 Sim. Quais?

---

---

---

3.5 **Outras unidades/setores pesquisam/solicitam documentos?**

- Não  
 Sim. Quais?

---





UNIVERSIDADE DO PLANALTO CATARINENSE

---

---

---

**Assinatura do avaliador:** \_\_\_\_\_

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - UNIPLAC

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>100 ENSINO SUPERIOR</b>					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<b>120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)</b>					
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	
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
123 Planejamento da atividade acadêmica					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
125.1 Ingresso					
125.11 Processo de seleção (vestibular)					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



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

125.13 Transferência					
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

125.2 Registros acadêmicos					
125.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
--------	--	---	--------	------------	--

125.24 Trancamento

125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
---------	-------------------------------	---	--------	------------	--

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

125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
---------	---------------------------------	---	---------	------------	--

125.25 Desligamento

125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
---------	-------------------	--------	---------	------------	--



125.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.

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

125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	



125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4 Documentação acadêmica					
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.

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

125.42 Emissão de diploma
---------------------------

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

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



125.424	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.425	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
125.5 Regime de exercício domiciliar					
125.51	Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	

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

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	

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



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

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



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	
-------	-------------------------------	-----------------	---	-------------------	--

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



131.2	Criação de cursos. Criação de programas	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.4	Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	Eliminação	
132 Planejamento e organização curricular					
132.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.2	Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

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

134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
134.1 Ingresso					
134.11 Processo de seleção					
134.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
134.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

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



134.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.13	Mudança de nível	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2 Registros acadêmicos					
134.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

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



134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24 Trancamento					
134.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
134.25 Desligamento					
134.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3 Avaliação acadêmica					

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



134.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32 Exame de qualificação					
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.324	Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.33 Defesa de dissertação e tese					
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	

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



134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4 Documentação acadêmica					
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
134.42 Emissão de diploma					
134.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.

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

134.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
134.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
134.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

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



134.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
134.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
134.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	

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

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.

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

140 Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)					
141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>					
141.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
141.2	Criação de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
142 Planejamento e organização curricular					
142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
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.

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

144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>					
144.1 Ingresso					
144.11 Processo de seleção					
144.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
144.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
114.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

		PRAZOS DE GUARDA		
--	--	------------------	--	--



CÓDIGO	ASSUNTO	Fase Corrente	Fase Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
144.2 Registros acadêmicos					
144.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.24 Trancamento					
144.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
144.25 Desligamento					
144.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3 Avaliação acadêmica					
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
144.4 Documentação acadêmica					
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42 Emissão de certificado					
144.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
144.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
144.61 Monitorias					
144.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
144.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>190 Outros assuntos referentes ao ensino superior</b>					
<b>200 PESQUISA</b>					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>210</b>	<b>Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<b>220 Programas de pesquisa</b>					
221	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>230 Projetos de pesquisa</b>					
231	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>240 Iniciação científica</b>					
241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
243	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	

244	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
-----	------------------------	--------	--------	-------------------	--

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

<b>250 Transferência e inovação tecnológica</b>					
251 Registro da propriedade intelectual					
251.1	Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
251.2	Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
252 Transferência de tecnologia					
252.1	Informações técnicas	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
253 Divulgação de informação tecnológica					



253.1	Informação tecnológica institucional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
-------	--------------------------------------	--------	--------	-------------------	--

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

253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
-------	---	--------	--------	-------------------	--

254 Programas de incubadoras de empresas

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

254.2 Implantação e acompanhamento do programa

254.21	Processo de seleção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
--------	---------------------	-----------------	--------	-------------------	--

254.22	Admissão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
--------	----------	-----------------	--------	-------------------	--

254.23	Capacitação e desenvolvimento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
--------	-------------------------------	-----------------	--------	-------------------	--



254.24	Avaliação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
260 Ética em pesquisa					
261 Pesquisa em seres humanos					

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

261.1	Comitê de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
-------	-----------------	-----------------	--------	-------------------	---



261.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
-------	----------------------	-----------------	--------	-------------------	---

262 Pesquisa em animais

262.1	Comissão de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
-------	-------------------	-----------------	--------	-------------------	--

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

262.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
-------	----------------------	-----------------	--------	-------------------	--

263 Biossegurança

263.1	Comissão interna de biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
263.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

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

**290 Outros assuntos referentes à pesquisa**

<b>300 EXTENSÃO</b>					
310	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<b>320 Programas de extensão</b>					
321	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>330 Projetos de extensão</b>					
331	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
332	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>340 Cursos de extensão</b>					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
341	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

342	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
343	Inscrição	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	Frequência	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues
346	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

**350 Eventos de extensão**

351	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	

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

354	Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
-----	------------	---------------------------	-------	------------	--



355	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

**360 Prestação de serviço**

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

**370 Difusão e divulgação da produção acadêmica**

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

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

**380 Programa institucional de bolsas de extensão**



381	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
382	Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
384	Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>390 Outros assuntos referentes à extensão</b>					
<b>400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>					
410	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<b>420 Educação infantil: creches e pré-escolar</b>					
421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil					

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



421.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
421.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
422	Planejamento e organização das atividades pedagógicas	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
423	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
424	Reunião de professores	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
425 Vida escolar dos alunos da educação infantil					
425.1 Ingresso					
425.11	Processo de seleção	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
425.111	Edital. Resultado final	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	

PRAZOS DE GUARDA



CÓDIGO	ASSUNTO	Fase Corrente	Fase Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
425.12	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
425.2 Registro escolar					
425.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	
425.3	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil					
425.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
<b>430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)</b>					
431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental					
431.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
431.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
432 Planejamento e organização curricular					
432.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
432.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
433	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
434	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental					
435.1 Ingresso					
435.11	Processo de seleção				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.112	Inscrições	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.114	Correção de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.115	Recursos	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.116	Resultados	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
435.13	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
435.2	Registro escolar				
435.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
435.3 Avaliação escolar					
435.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
435.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
435.4 Documentação escolar					
435.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
435.42	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
435.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
435.6	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental					
435.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
<b>440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)</b>					
441 Concepção, organização e funcionamento do ensino médio					
441.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
441.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
442 Planejamento e organização curricular					
442.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
442.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
443	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
444	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445 Vida escolar dos alunos do ensino médio					
445.1 Ingresso					
445.11 Processo de seleção					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
445.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.12	Transferência				
445.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.2	Registro escolar				



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
445.3 Avaliação escolar					
445.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após os registros das notas.	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
445.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
445.4 Documentação escolar					
445.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
445.42 Emissão de certificado					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
445.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
445.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
445.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
445.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio					
445.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
<b>450 Ensino técnico</b>					
451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico					
451.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
451.2	Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
452 Planejamento e organização curricular					
452.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
452.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
452.32	Estágios obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
453	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
454	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
455	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
455.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
456 Vida escolar dos alunos do ensino técnico					
456.1 Ingresso					
456.11 Processo de seleção					
456.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
456.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12 Transferência					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.121	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.122	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
456.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.2	Registro escolar				
456.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
456.22	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.23	Trancamento	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
456.3 Avaliação escolar					
456.31	Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
456.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
456.4 Documentação escolar					
456.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
456.42 Emissão de diploma					



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor.
456.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
456.423	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
456.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
456.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
456.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional</b>					
<b>500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>					
510	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<b>520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos</b>					



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

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
523 Transporte					
523.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
523.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
523.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)					
524.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
524.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
524.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
525 Inclusão sócio-educacional e digital					

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

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
527 Creche					
527.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
527.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
527.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528 Apoio pedagógico					
528.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
528.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

529 Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
529.1	Atendimento aos portadores de necessidades especiais	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	
529.2	Auxílio para participação e realização de eventos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.3	Isenção de taxas acadêmicas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.4	Concessão de material didático	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.5 Bolsa Auxílio					
529.51	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
529.52	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.53	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil</b>					



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