

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO

## TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO RELATIVOS ÀS  
ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E  
ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO  
SUPERIOR (IFES)

Aurora Freixo  
Lídia Maria Batista Brandão Toutain  
ORGANIZAÇÃO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
Gabinete da Reitoria  
COMISSÃO PERMANENTE DE ARQUIVO**



**MANUAL DE UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO:**

**CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E ÀS ATIVIDADES-FIM DAS  
INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES)**

**Organização:**

**Aurora Freixo**

**Lidia Maria Batista Brandão Toutain**

**TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE  
ARQUIVO**

**Salvador - Bahia**

**JULHO/2014**

Sistema de Bibliotecas - UFBA

Manual de utilização e aplicação : códigos de classificação relativos às atividades-meio da administração pública federal e as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) : tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo / Organização : Aurora Freixo , Lidia Maria Batista Brandão Toutain ; Universidade Federal da Bahia, Comissão Permanente de Arquivo. - Salvador, BA : UFBA, 2014. 223 p.

ISBN 978-85-8292-031-2

1.Arquivos públicos - Manuais, guias, etc. 2. Documentação. 3. Universidades e Faculdades - Arquivos. 4. Tabelas de temporalidade. I. Freixo, Aurora. II. Toutain, Lidia Maria Batista Brandão. III. Universidade Federal da Bahia. Comissão Permanente de Arquivo.

CDD - 027.00218

**Universidade Federal da Bahia – UFBA**

Dora Leal Rosa – Reitora

Luiz Rogério Bastos Leal – Vice-Reitor

**Comissão Permanente de Arquivo – CPArq**

Lídia Maria Batista Brandão Toutain - Presidente

Albano Souza Oliveira

Ana Cristina Muniz Décia

Antônio José Mendes Guedes – ad hoc

Aurora Leonor Freixo

Flávia Goulart Mota Garcia Rosa

Heloísa Helena Gonçalves da Silva

João Carlos Salles Pires da Silva

Maria Teresa Navarro de Britto Matos

**Representante técnico-administrativo**

Ricardo Sodré Andrade

**Participante convidado**

Ricardo Coutinho Mello



## SUMÁRIO

PREFÁCIO

APRESENTAÇÃO

INTRODUÇÃO

PARTE I – CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E CONCEITOS

1.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.2 CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES

1.2.1 Atividades-meio

1.2.2 Atividades-fim

1.3 PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO

1.4 ÍNDICE DAS ATIVIDADES-MEIO

1.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELATIVO AS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
FEDERAL

1.6 ÍNDICE DAS ATIVIDADES-FIM

1.7 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELATIVO AS ATIVIDADES-FIM DAS IFES

PARTE II – TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

2 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1 TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO

2.2 ARQUIVOS E COMISSÕES SETORIAIS DE ARQUIVOS

2.3 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

2.4 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.5 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS,  
RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
FEDERAL

2.6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE  
ARQUIVO RELATIVO AS ATIVIDADES-FIM DAS IFES

ANEXOS

A Etiqueta de Identificação de caixas

B Termo de Transferência de Documentos

C Listagem de Eliminação de Documentos

D Termo de Eliminação de Documentos

E Edital de Eliminação de Documentos

PARTE III DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E GLOSSÁRIO

3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

3.1 LEGISLAÇÃO

3.2 NORMAS E RECOMENDAÇÕES

GLOSSÁRIO



**Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013.**

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, INTERINO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Fica determinado que 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, aprovado pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Parágrafo único. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-Fim das IFES, encontram-se disponíveis para consultas e cópias no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos - SIGA, da Administração Pública Federal: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br>>.

Art. 2º Os dirigentes ou gestores das áreas em que os arquivos estejam subordinados deverão, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Portaria, elaborar um relatório circunstanciado do estágio de aplicação dos referidos instrumentos técnicos, inclusive informando o quantitativo de listagens de eliminação de documentos em análise e/ou aprovados pelo Arquivo Nacional.

Art. 3º A autoridade máxima do órgão ou entidade ao qual a área de arquivos pertença deverá enviar o relatório elaborado pelos dirigentes ou gestores das áreas em que os arquivos estejam subordinados ao gabinete do Ministro de Estado da Educação, registrando, neste documento, que está ciente da situação relatada, apondo a data, a assinatura e o respectivo carimbo, bem como orientando, se for o caso, da necessidade de aplicação das normas e da legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. O Gabinete do Ministro de Estado da Educação deverá enviar o relatório para a Subcomissão de Coordenação do SIGA do Ministério da Educação, para as orientações que se fizerem necessárias, de acordo com o disposto no Decreto nº 4.915, de 2003.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ HENRIQUE PAIM FERNANDES**

**[Publicada no DOU nº 249, seção 1, p. 11, de 24.12.2013]**



## APRESENTAÇÃO

A Comissão Permanente de Arquivo, cumprindo sua função, conforme Regimento Geral da UFBA e Regimento Interno, definido pela Resolução nº 03/2012, do CONSUNI, entrega a todas Unidades da UFBA o conjunto de tabelas de temporalidade e destinação de documentos e os códigos de classificação de documentos para as atividades-meio e atividades-fim, de acordo com o que determina a Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013, do Ministro de Educação, com o fim de estabelecer uma metodologia única para toda a Universidade e, desta forma, melhorar os procedimentos de classificação, avaliação, armazenamento e eliminação de documentos arquivísticos.

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

O Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento arquivístico das unidades e órgãos da Universidade. Apresenta os códigos de classificação das séries documentais com a indicação dos produtores, das funções, subfunções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

As diretrizes da política de arquivos da UFBA são a expressão do compromisso de todos os setores da Universidade em produzir, manter e preservar documentos arquivísticos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, com o objetivo de apoiar as funções e atividades exercidas pela Instituição, e em atendimento à Lei de Acesso à Informação.

Arquivo aqui definido como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independentemente de suporte, formato, gênero, tipo, data ou forma dos documentos.

A política e a norma referentes à gestão do acervo arquivístico serão úteis na aplicação das tabelas de temporalidade e dos códigos de classificação dos documentos, além de orientar a digitalização dos fundos arquivísticos.

Os documentos produzidos pela Universidade e classificados como de guarda permanente necessitam de cuidados apropriados para serem conservados, digitalizados e armazenado, além de normalização, para que todas unidades acadêmicas e administrativas tenham o mesmo sistema para o compartilhamento de informação, inclusive o sistema de protocolo da UFBA..

Esta preocupação deverá acompanhar todo processo, desde seu início, ou seja, -desde a produção do documento, passando pelo arquivo corrente, intermediário e permanente, até seu destino final.

Os arquivos são considerados instrumentos de apoio à administração, às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, e como elementos de prova e informação à memória da instituição e de terceiros e, por isto, estão previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFBA.

Lidia Brandão Toutain  
Coordenadora da CPARq



## INTRODUÇÃO

Este manual, elaborado pela Comissão Permanente de Arquivo – CPARq, tem como objetivo orientar a aplicação das *Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e do Códigos de Classificação de Documentos, relativos às atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*, pelas unidades da UFBA, para utilização pelos arquivos setoriais e pela Comissão Central de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria N° 008/2013 do Gabinete da Reitoria.

O manual está dividido em três partes:

Parte I: apresenta os *Códigos de Classificação de Documentos, relativos às atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*, trata dos conceitos básicos aplicáveis à atividade de classificação e indica os documentos de referência para elaboração deste manual.

Parte II: apresenta as *Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativas às atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*, os procedimentos para sua aplicação e os modelos de formulários a serem utilizados durante os processos de avaliação e destinação de documentos.

Parte III: apresenta os documentos de referência para a elaboração deste Manual e um glossário dos termos utilizados.

Os *Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos* se aplicam a todas as unidades da UFBA que desenvolvem atividades-meio (Reitoria, Conselhos, Assessorias, Pró-reitorias de Administração, de Planejamento e Orçamento, de Desenvolvimento de Pessoas, Gerências Administrativas das unidades acadêmicas) ou atividades-fim (Reitoria, Conselhos, Pró-reitorias de Pesquisa e Inovação, de Graduação, de Pós-graduação, de Extensão, unidades acadêmicas).

As *Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos* deverão ser aplicadas nos arquivos setoriais (correntes e intermediários), acumulados nas áreas de trabalho ou em depósitos sob responsabilidade das referidas unidades ou na Coordenação de Arquivo e Documentação - CAD.

Quanto a natureza dos documentos, este manual se aplica a todos os gêneros, ou seja, documentos textuais, iconográficos, audiovisuais, digitais etc., sejam documentos avulsos, dossiês ou processos.

Aurora Fleixo

CPARq



**CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**



# 1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: DEFINIÇÕES E CONCEITOS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos que inclui procedimentos e rotinas específicas objetivando imprimir maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações arquivísticas.

A classificação é uma representação da realidade e como tal uma aproximação, um esquema que permite, entre outros, planejar a organização e disposição dos documentos de um arquivo de acordo com um plano, um código de classificação ou um quadro de arranjo.

Classificar demanda a análise e identificação do conteúdo dos documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo também ser atribuídos graus de sigilo, conforme legislação específica (chamada *classificação de segurança*).

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos produzidos ou recebidos em decorrência de uma determinada atividade, facilitando a sua recuperação e as demais tarefas arquivísticas relacionadas, como a avaliação, a eliminação, a transferência, o recolhimento e o acesso aos documentos.

## 1.1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

O processo de classificação de documentos deve ter como base o conteúdo informacional do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

O CONARQ adota, como modelo para classificação, o código de classificação decimal, que constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão e são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos.

O *Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio* possui duas classes comuns a todos os órgãos da administração federal: a classe 000, referente aos assuntos de *Administração Geral* e a classe 900, correspondente a *Assuntos Diversos*.

Classe 000	}	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Classe 100		
Classe 200		
Classe 300		
Classe 400		
Classe 500		
Classe 600		
Classe 700		
Classe 800		
Classe 900		
		ATIVIDADES ESPECÍFICAS
		ASSUNTOS DIVERSOS

As classes principais são divididas em subclasses e estas em grupos e subgrupos, refletindo a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta à classe.

Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA

## 1.2 CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES

### 1.2.1 Atividades-meio

As atividades-meio são aquelas que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. A organização dos assuntos relacionados as atividades-meio da Administração Federal, *classe 000 - Administração Geral*, adota as seguintes subclasses:

*010 - Organização e Funcionamento:* documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da instituição.

*020 – Pessoal:* documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição no que diz respeito à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

*030 – Material:* documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo.

*040 – Patrimônio:* documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

*050 – Orçamento e finanças:* documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta-corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

*060 – Documentação e informação:* documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

*070 – Comunicações:* documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

080 – (*vaga*): para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à Administração Geral, que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão.

090 – *Outros assuntos referentes à administração geral*: documentos de caráter genérico, relativos à Administração Geral, ou que não possuam classificação específica no *Código de classificação de documentos de arquivo*, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões.

### 1.2.2 Atividades-fim

As atividades-fim são aquelas desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. As classes 100 a 800 destinam-se à classificação dos assuntos relativos às atividades-fim das IFES, conforme esquema abaixo.

Classe 100	ENSINO SUPERIOR
Classe 200	PESQUISA
Classe 300	EXTENSÃO
Classe 400	EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
Classe 500	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
Classe 600	vaga
Classe 700	vaga
Classe 800	vaga

A organização dos assuntos relacionados as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) adota as seguintes subclasses:

*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

*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  
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  
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  
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  
600 – (vaga)  
700 – (vaga)  
800 – (vaga)

### 1.3 PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO

A classificação constitui-se uma atividade preliminar para a organização física dos documentos, uma ação descritiva que orienta a reunião dos documentos de acordo com a atividade que o gerou e o seu arquivamento, além de facilitar os procedimentos de avaliação e eliminação dos documentos destituídos de valor para guarda permanente.

A ordenação indica a sequência utilizada para disposição dos documentos de um mesmo tipo, de acordo com um elemento convencionado para sua recuperação. Seu objetivo é facilitar e agilizar a busca aos documentos.

Os métodos básicos de ordenação de documentos são:

**Alfabético:** Ordena os documentos de acordo com a sequência das letras do alfabeto. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um nome (pessoa física ou jurídica) ou um termo indicativo do conteúdo.

**Numérico:** Ordena os documentos de acordo com a numeração atribuída aos mesmos. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento.

**Cronológico:** Ordena os documentos de acordo com a sucessão temporal. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for a data do documento ou de um evento a ele relacionado.

**Geográfico:** Ordena os documentos de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros, outros) ou baseado no organograma da instituição. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for uma unidade territorial ou organizacional.

O que deve nortear a escolha de um dos métodos de ordenação é a especificidade do documento e a informação que se deseja recuperar.

É importante lembrar que os métodos de base numérica requerem a elaboração de um índice alfabético, contendo os demais elementos de recuperação (nomes, assuntos, locais etc.), que permitirá acessar rapidamente o documento ou dossiê. A utilização de processadores de texto, planilhas ou banco de dados para elaboração dos índices permite maior flexibilidade na organização dos dados.

Os arquivos setoriais deverão aplicar o Código de Classificação de Documentos específico das suas atividades, promovendo a organização dos documentos no seu âmbito de atuação.

Para efetuar a aplicação dos Códigos de Classificação de Documentos devem ser observados os seguintes procedimentos:

- 1) Analisar o conteúdo do documento identificando se deve ser arquivado na Unidade, considerando quem o emitiu e quem é o destinatário;
- 2) Identificar a origem do documento verificando a atividade que o gerou;
- 3) Consultar o Índice de Assuntos para identificar o termo que melhor descreve a atividade que gerou o documento;
- 4) Identificar a série correspondente à função identificada como geradora do documento, no Código de Classificação de Documentos;

- 5) Incluir o documento no respectivo índice, quando for o caso;
- 6) Preparar o documento para acondicionamento em pasta ou caixa-arquivo, identificada com o código correspondente e demais elementos de identificação necessários ao tipo de documento classificado (nomes, datas, locais etc.);
- 7) Ordenar os documentos de acordo com o método mais adequado à série documental.

## 1.4 ÍNDICE DE ASSUNTOS DAS ATIVIDADES MEIO

O índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao *Código de Classificação de Documentos*, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

<b>ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS</b>	<b>042.4</b>
ABONOS	
.de faltas	029.11
.de permanência em serviço	024.112
.pecuniários	024.137
.provisórios	024.112
<b>AÇÃO</b>	
.disciplinar	025
.judicial	091
.trabalhista	029.6
<b>Acervos arquivísticos</b>	
Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
<b>Acervos bibliográficos</b>	
Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	
<b>ACERVOS DOCUMENTAIS</b>	
.desinfestação	066.1
.higienização	066.1
<b>Acervos museológicos</b>	
Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	
<b>Acesso à documentação arquivística</b>	
Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
<b>ACIDENTES</b>	
.auxílio	026.12
.com veículos	042.5
.de trabalho, prevenção	026.21
.em serviço	024.3

<b>ACORDOS</b>	<b>004</b>
.de pessoal	020.4
<b>ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b>	
.ilícita	025.11
.lícita	020.5
<b>ADIANTAMENTOS</b>	
.a servidores	026.191
.execução financeira	052.22
<b>ADICIONAIS</b>	<b>024.13, 024.139</b>
.abono	024.137
.atividades penosas	024.135
.de 1/3	024.137
.férias	024.137
.insalubridade	024.134
.noturno	024.132
.periculosidade	024.133
.serviço extraordinário	024.136
.tempo de serviço	024.131
<b>ADITAMENTOS</b>	
.de acordos	004
.de ajustes	004
.de contratos	004
.de convênios	004
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	000, 090
<b>ADMISSÃO DE PESSOAL</b>	023.11
<b>ADVERTÊNCIAS</b>	025.12
<b>AFASTAMENTOS</b>	<b>024.4</b>
.do país	029.22, 029.,221, 029.222
.para depor	024.4
.para exercer mandato eletivo	024.4
.para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	024.4
.para servir como jurado	024.4
.por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
.preventivo	025.11
<b>AGRADECIMENTOS</b>	993
<b>ÁGUA, fornecimento</b>	041.011
<b>AJUDA DE CUSTO</b>	029.21
.para missão fora da sede	029.21
.para mudança de domicílio de servidores	024.51
<b>AJUSTES</b>	004
<b>ALIENAÇÃO</b>	
.de bens imóveis	041.2

.de material	
.de consumo	035
.permanente	035
.de veículos	042.3
<b>ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço</b>	<b>024.91</b>
ALMOXARIFADO, movimentação	034.1
ALTERAÇÕES SALARIAIS	023.03
ALUGUÉIS	
.de bens imóveis	041.15
.de material permanente	033.12
.de veículos	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.61
ANUÊNIOS	024.131
APARELHOS, aquisição	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
APOSENTADORIAS	026.13
.cassação	025.12
APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL	023.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	025
AQUISIÇÃO	
.de bens imóveis	026.193, 041.1
.de documentação bibliográfica	062.1
.de material	033
.de consumo	033.2
.permanente	033.1
.de veículos	042.1
AR CONDICIONADO, manutenção	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	066.2
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	063.4
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS	041.15
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO	049.14
ASCENSÃO FUNCIONAL	023.03
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	020.5
ASSINATURA	
.autorizada	
.para conta-corrente em banco	055.1, 055.2
.para requisição de serviço reprográfico	032
.de periódicos	062.11
<b>ASSISTÊNCIA</b>	
.à saúde	026.192
.pré-escolar	024.92

.social	026
.técnica	
.aos arquivos	063.3
.em informática	067.3
<b>ASSOCIAÇÕES</b>	
.culturais	996
.de amigos	996
.de servidores	996
ATAS	011
ATIVIDADES PENOSAS	024.135
AUDIÊNCIAS	010.3
AUDIOVISUAIS	012.3, 062
AUDITORIAS	050.1
AUDITÓRIOS, uso	049.3
AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios	029.5
AUTORIZAÇÃO	
.de afastamento do país	029.222
.de saída de material	034.4
.para ligações interurbanas	074
.para uso de veículos	042.912
<b>AUXÍLIOS</b>	<b>024.92, 026.12</b>
.acidente	026.12
.alimentação	024.92
.assistência pré-escolar	024.92
.creche	024.92
.doença	026.12
.fardamento	024.92
.funeral	026.12
.moradia	024.92
.natalidade	026.12
.reclusão	026.12
.refeição	024.92
.uniforme	024.92
.vale-transporte	024.92
V. tb. LICENÇAS	
<b>AVALIAÇÃO</b>	
.de desempenho	023.03
.de documentação arquivística	063.61
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
<b>BAIXA</b>	
.de documentação bibliográfica	062.5
.de material	

.de consumo	035
.permanente	035
BALANCETES	056
BALANÇOS	056
BANCAS EXAMINADORAS	021.2
BENEFÍCIOS	026.1, 026.19
BENS	
.imóveis	041
.alienação	041.2
.aquisição	026.193, 041.1
.arrendamento	041.15
.cessão	041.12, 041.22
.comodato	041.15
.compra	041.11
.construção	041.42
.desapropriação	041.3
.doação	041.13, 041.23
.escrituras	041
.imunização	041.54
.inventário	044
.locação	041.15
.movimentação	044
.obras	041.4
.permuta	041.14, 041.24
.plantas	041
.projetos	041
.recuperação	041.41
.reforma	041.41
.reintegração de posse	041.3
.reivindicação de domínio	041.3
.restauração	041.41
.tombamento	041.3
.uso de dependências	049.3
.venda	041.21
.móveis	
Ver MATERIAL PERMANENTE	
.semoventes	043
BIBLIOGRAFIA	062.4
BIÊNIOS	024.131
BOLETIM	
.administrativo	020.1
.de pessoal	020.1

.de serviço	020.1
<b>BOLSAS</b>	
.de estágio	022.2
.de estudo	022.1
<b>BRIGADAS DE INCÊNDIO</b>	<b>049.13</b>
<b>CADASTROS</b>	
.de fornecedores	030.1
.de pessoal	020.5
.de veículos	042.2
<b>CAMPANHA INSTITUCIONAL</b>	<b>012.3</b>
<b>CANDIDATOS</b>	
.a cargo público	021.1
.a emprego público	021.1
<b>Cantinas</b>	
Ver REFEITÓRIOS	
<b>CARGOS</b>	
.classificação de	023.02
.criação de	023.02
.em comissão	024.123
.públicos	021.1
.remuneração de	023.02
.transformação de	023.02
.transposição de	023.02
<b>CARTAS</b>	
.de apresentação	991
.de recomendação	991
<b>CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL</b>	<b>020.2</b>
<b>CARTAZES</b>	
.campanhas institucionais	012.3
.impressão	033.23
.publicidade	012.3
	<b>CARTÕES</b>
.de identificação funcional	020.2
.de ponto	029.11
.impressão	033.23
CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
<b>CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>	<b>062.3</b>
CATÁLOGO DE MATERIAL	031
CERTIFICADOS DE CURSOS	022.11
<b>CESSÃO</b>	
.de bens imóveis	041.12, 041.22
.de material	

.de consumo	033.22, 035.2
.permanente	033.13, 035.2
.de pessoal	023.15
.de veículos	042.13, 042.32
<b>CHAVES, devolução</b>	<b>049.15</b>
<b>CICE</b>	
Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	
CICLOS DE PALESTRAS, eventos	920
CIPA	
Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	
.de cargos	023.02
.de documentação arquivística	063.4
.de documentação bibliográfica	062.3
.de funções	023.02
.de material	031
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b>	<b>063.4</b>
<b>CODIFICAÇÃO DE MATERIAL</b>	<b>031</b>
CO-EDIÇÃO	061
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios	029.5
COMEMORAÇÕES, eventos	910
COMISSÃO	
.de sindicância	025.11
.eleitoral	011
.técnica	011
<b>COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA</b>	<b>011</b>
<b>COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE</b>	<b>041.02</b>
<b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA</b>	<b>026.21</b>
<b>COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>011</b>
COMITÊS	011
COMITIVAS	029.222
COMODATOS	
.de bens imóveis	041.15
.de material permanente	033.12
<b>COMPRA</b>	
.de bens imóveis	026.193, 041.11
.de documentação bibliográfica	062.11
.de material	
.de consumo	033.21
.permanente	033.11
.de moeda estrangeira	029.222
.de veículo	042.11

COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
COMUNICAÇÃO SOCIAL	012
COMUNICAÇÕES	070, 079
COMUNICADOS	
.de afastamento de cargos	992
.de alterações de endereços e telefones	992
.de posse	992
<b>CONCESSÕES</b>	
.de diplomas de honra ao mérito	029.31
.de medalhas	029.31
.horário especial para servidor estudante	024.91
.horário especial para servidor portador de deficiência	024.91
.para ausentar-se do serviço	024.91
.alistamento eleitoral	024.91
.casamento	024.91
.doação de sangue	024.91
.falecimento de familiares	024.91
<b>CONCURSOS, eventos</b>	<b>930</b>
.públicos	021.2
CONDOMÍNIOS	041.03
CONFERÊNCIAS, eventos	920
CONGRESSOS, eventos	920
CONSELHOS	011
.profissionais	020.31
CONCERTOS DE MATERIAL PERMANENTE	036
<b>CONSERVAÇÃO</b>	
.de documentos	066
.de material permanente	036
CONSIGNAÇÕES	024.145
<b>CONSTRUÇÃO</b>	<b>041.42</b>
<b>CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO</b>	
.arquivística	063.51
.bibliográfica	062.4
<b>CONTAS BANCÁRIAS</b>	
.tipo B	055.2
.tipo C	055.2
.tipo D	055.2
.única	055.1
<b>CONTAS TELEFÔNICAS</b>	<b>074.3</b>
<b>CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>026.131</b>
<b>CONTRATAÇÃO</b>	
.de autônomos	029.5

.de colaboradores	029.5
.de pessoal	023.11
.de serviços de instalação e manutenção	036.1
<b>CONTRATOS</b>	<b>004</b>
.de trabalho	023.11, 029.5
.rescisão	023.12
.suspensão	024.4
<b>CONTRIBUIÇÃO</b>	
.para o plano de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.142
.sindical	
.do empregador	024.153
.do servidor	024.141
<b>CONTROLE</b>	
.de chaves	049.15
.de entrada	
.de material	049.15
.de pessoas	049.15
.de veículos	049.15
.de estoque de material	034.1
.de expedição de certificados	022.11
.de frequência	029.11
.de portaria	049.15
.de saída	
.de material	049.15
.de pessoas	049.15
.de veículos	049.15
.de serviços reprográficos	032
.do uso de veículos	042.91
CONVENÇÕES, eventos	920
CONVÊNIOS	004
CONVITES	993
.impressão	033.23
Copa	
Ver REFEITÓRIOS	
COPIDESQUE	061.1
COTAS	052.21
CRACHÁS	020.2
CRECHE, auxílio	024.92
CRENCIAIS	020.2
CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	012.11

CRÉDITO	054
.adicional	051.14
.do Tesouro Nacional	052.21
.especial	051.14
.extraordinário	051.14
.suplementar	051.14
<b>criação</b>	
.de cargos	023.02
.de funções	023.02
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	051.23
CURRICULUM VITAE	021.1
CURSOS	022.1
.promovidos pela instituição	022.11
.promovidos por outras instituições	022.12
.no Brasil	022.121
.no exterior	022.122
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	024.124
Decisões	
<b>Ver NORMAS</b>	
Dedetização	
Ver DESINFESTAÇÃO	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	029.4
DELEGAÇÕES	029.222
DEMISSÃO DE PESSOAL	023.12, 025.12
DENÚNCIAS	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso	049.3
DEPÓSITO	
.de documentos	066.2
.recolhimento de material ao	034.5
DESAPARECIMENTO	
.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	041.3
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESCONTOS SALARIAIS	024.14, 024.149
DESEMBOLSOS, cronograma	051.23
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.14
DESINFESTAÇÃO	
.de bens imóveis	041.54
.de documentos	066.1

.de jardins	041.54
DESPACHOS	010.3
DESPESAS	052.2, 052.22
.correntes	052.2, 052.22
.de capital	052.2, 052.22
.mensais, acompanhamento	051.22
V.tb. REEMBOLSO DE DESPESAS	
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.6
DESTITUIÇÃO	
.de cargo em comissão	025.12
.de função comissionada	025.12
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1
<b>DIÁRIAS</b>	
.compra de moeda estrangeira	029.222
.hospedagem	029.21, 029.222
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO	029.31
DIREITOS DE PESSOAL	024, 024.9
Diretrizes	
<b>Ver NORMAS</b>	
<b>DISCURSOS, eventos</b>	<b>910</b>
DISPENSA DE PESSOAL	023.12
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL	023.14, 025.12
DISSÍDIOS	020.4
DISTRIBUIÇÃO	
.de material	
.    .de consumo	034.1
.    .permanente	034.1
.de publicações	061.2
.orçamentária	051.21
<b>DIVULGAÇÃO</b>	
.de publicações	061.2
.interna	012.2
<b>DOAÇÃO</b>	
.de bens imóveis	041.13, 041.23
.de documentação bibliográfica	062.12
.de material	
.    .de consumo	033.22, 035.2
.    .permanente	033.13, 035.2
.de publicações	061.2
.de sangue, concessão para ausentar-se do serviço...	024.91
.de veículos	042.13, 042.32

## **DOCUMENTAÇÃO**

**060, 069**

.arquivística	063
.análise	063.61
.arquivamento	063.4
.assistência técnica	063.3
.avaliação	063.61
.classificação	063.4
.conservação	066
.consulta	063.51
.destinação	063.6
.diagnóstico	063.1
.eliminação	063.62
.empréstimo	063.51
.expedição	063.2
.fluxo	063.1
.levantamento	063.1
.manuais	063.01
.normas	063.01
.política de acesso	063.5
.produção	063.1
.protocolo	063.2
.recepção	063.2
.recolhimento	063.63
.reprodução	065
.restauração	066.3
.seleção	063.61
.tramitação	063.2
.transferência	063.63
.bibliográfica	062
.aquisição	062.1
.audiovisuais	062
.baixa	062.5
.catalogação	062.3
.circulação	062.4
.classificação	062.3
.compra	062.11
.conservação	066
.doação	062.12
.empréstimo	062.4
.estudos	062.01
.indexação	062.3
.inventário	062.5

.manuais	062.01
.normas	062.01
.permuta	062.13
.referência	062.4
.registro	062.2
.tombamento	062.5
.museológica	064
<b>DOENÇA</b>	
.auxílio	026.12
.em pessoa da família	024.3
.licença para tratamento de saúde	024.3
EDIÇÃO	061
EDIFÍCIOS	041
EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
EDITAIS	
.de cursos	022.11
.de exames de seleção	021.2
EDITORIAÇÃO	061.1
EDITORIAIS	012.12
ELEIÇÃO	011
ELEVADORES, manutenção	041.51
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.62
ELOGIOS	029.31
EMOLUMENTOS	052.21
EMPREGOS PÚBLICOS	021.1
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
EMPRÉSTIMOS	
.a servidores	026.191
.de documentação arquivística	063.51
.de documentação bibliográfica	062.4
.de material permanente	033.13
<b>ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>066.3</b>
ENCARGOS PATRONAIS	024.15
ENCONTROS, eventos	920
<b>Energia elétrica, fornecimento</b>	
Ver LUZ; FORÇA	
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03
ENTREVISTAS	012.12
EQUIPAMENTOS	
.aquisição	033.1
.consertos	036
.conservação	036

.instalação	036
.recuperação	036
<b>EQUIPARAÇÃO SALARIAL</b>	<b>023.03</b>
ESCALAS DE PLANTÃO	029.1
ESCRITURAS, bens imóveis	041
ESGOTO	041.011
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	042.913
<b>ESTÁGIOS</b>	<b>022.2</b>
.promovidos pela instituição	022.21
.promovidos por outras instituições	022.22
.no Brasil	022.221
.no exterior	022.222
<b>ESTATUTOS</b>	
.de pessoal	020.1
.organizacionais	010.2
<b>ESTÍMULOS</b>	
.creditícios	054
.financeiros	054
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	010.2
Estudos	
<b>Ver NORMAS</b>	
<b>EXAMES</b>	
.de seleção	021.2
.médicos	021.2
<b>EXECUÇÃO</b>	
.financeira	052.2
.orçamentária	051.2
EXONERAÇÃO DE PESSOAL	023.12
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
EXPOSIÇÕES, eventos	930
<b>EXTINTORES DE INCÊNDIO</b>	
.instalação	049.13
.manutenção	049.13
V. tb. INCÊNDIOS	
EXTRATOS DE CONTAS	055.1, 055.2
<b>EXTRAVIO</b>	
.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14

<b><i>FAC-SÍMILE</i></b>	<b><i>074</i></b>
.instalação	074.1
.manutenção	074.1
.reparo	074.1
<b>FALECIMENTO</b>	
.de familiares, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
.de servidores	023.12
<b>FARDAMENTO, auxílio</b>	024.92
<b>Fax</b>	
Ver FAC-SÍMILE	
<b>FEIRAS, eventos</b>	930
<b>FELICITAÇÕES</b>	993
<b>FÉRIAS</b>	024.2
.adicional de 1/3	024.137
.abono pecuniário	024.137
<b>FERRAMENTAS, aquisição</b>	033.1
<b>FESTAS, eventos</b>	930
<b>FGTS</b>	
Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO	
<b><i>FICHAS</i></b>	
.de inscrição	021.1
.financeiras	024.1
<b>FINANÇAS</b>	050, 052, 059
<b>FLUXO DE DOCUMENTOS</b>	063.1
<b>FOLDERS</b>	012.3
<b>FOLHAS</b>	
.de pagamento	024.1
.de ponto	029.11
<b><i>FOLHETOS</i></b>	<b><i>012.3, 062</i></b>
<b><i>FORÇA, fornecimento</i></b>	<b><i>041.013</i></b>
<b><i>FORMULÁRIOS</i></b>	
.impressão	033.23
.reprodução	032
V.tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	
<b><i>Fornecedores</i></b>	
Ver CADASTRO DE FORNECEDORES	
<b><i>FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS</i></b>	<b><i>041.01</i></b>
<b>FREQÜÊNCIA, controle</b>	029.11
<b>FUNÇÃO</b>	
.classificação de	023.02
.criação de	023.02
.remuneração de	023.02

FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL	010, 019
<b>FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS</b>	<b>024.152</b>
<b>FUNDOS ESPECIAIS</b>	<b>053</b>
GABARITOS DE PROVAS	021.2
Gala	
Ver CASAMENTO	
<b>GARAGEM</b>	<b>042.913</b>
GÁS, fornecimento	041.012
GERADORES, manutenção	041.53
GESTÃO DE DOCUMENTOS	063
GRATIFICAÇÕES	024.12, 024.129
.cargos em comissão	024.123
.de função	024.121
.incorporações	024.12
.jetons	024.122
.natalinas	024.124
GREVES	029.7
GRUPOS DE TRABALHO	011
<b>Guarda de patrimônio</b>	
Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	
<b>GUIAS</b>	
.de recolhimento de documentos	063.63
.de transferência de documentos	063.63
HIGIENE DO TRABALHO	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	066
HOMENAGENS, eventos	910
HORÁRIO	
.de expediente	029.1
.entrada fora do	049.15
.especial para servidor estudante	024.91
.especial para servidor portador de deficiência	024.91
.permanência fora do	049.15
<b>HORAS EXTRAS</b>	
.cumprimento	029.11
.pagamento	024.136
V.tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
<b>Hospedagem</b>	
Ver DIÁRIAS	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
.de material	031
.de pessoal	020.2

**Imóveis**

Ver BENS IMÓVEIS

**IMPORTAÇÃO**

.de material permanente 033.11

.de veículos 042.11

**IMPOSTO DE RENDA**

.recolhimento 024.156

.retido na fonte – IRRF 024.143

**IMPOSTOS****059.1**

V. tb. TAXAS; TRIBUTOS

IMPrensa 012.1

IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES 061.1

IMPRESSOS, confecção 033.23

Imunização

Ver DESINFESTAÇÃO

**INCÊNDIOS**

.perícias técnicas 049.14

.prevenção 049.13

V. tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS

.sindicâncias 049.14

.vistorias 049.14

**INCENTIVOS**

.fiscais 054

.funcionais 029.3

INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES 024.12

INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA 062.3

INFORMAÇÕES 060, 069

.sobre o órgão 019.01

INFORMÁTICA 067

INFORMES 992

INFRAÇÕES, com veículos 042.5

INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS 025.1, 025.11

INSALUBRIDADE 024.134

**INSPEÇÕES PERIÓDICAS**

.de prevenção de incêndio 049.13

.de saúde 026.23

**INSS**

Ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

**INSTALAÇÃO**

.de extintores de incêndio 049.13

.de fax 074.1

.de material permanente 036

.de serviço de rádio	072.1
.de serviço de telex	073.1
.de serviço telefônico	074.1
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS	024.142, 024.154
INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição	033.1
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS	062.4
INVENTÁRIOS	
.de documentação bibliográfica	062.5
.de material	037
.de consumo	037.2
.permanente	037.1
.de patrimônio	044
INVESTIMENTOS	054
IRRF	
<b>Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE</b>	
JARDINS	
.desinfestação	041.54
.imunização	041.54
.limpeza	041.54
.manutenção	041.54
JETONS	024.122
Jornada de trabalho	
Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
JORNALISTAS, credenciamento	012.11
<b>JUNTAS</b>	<b>011</b>
JURADOS, afastamento	024.4
LEASING	033.12
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	020.1
LEI DOS 2/3	020.3
LEILÃO	
.de material permanente	035.1
.de veículos	042.31
<b>LICENÇAS</b>	
.em informática	067.2
.pessoal	
.acidente em serviço	024.3
.adotante	024.3
.afastamento do cônjuge/companheiro	024.3
.atividade política	024.3
.capacitação profissional	024.3
.desempenho de mandato classista	024.3
.doença em pessoa da família	024.3

.gestante	024.3
.paternidade	024.3
.prêmio por assiduidade	024.3
.serviço militar	024.3
.tratamento de interesses particulares	024.3
.tratamento de saúde	024.3
V. tb. AUXÍLIOS	
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
LICITAÇÕES	
.alienação de veículos	042.3
.aquisição	
.de material	033,033.11, 033.21
.de veículos	042.1
.contratação de serviços	036.1
.requisição de serviços	036.1
.serviços de manutenção	041.5
.serviços profissionais transitórios	029.5
<b>LIGAÇÕES INTERURBANAS</b>	<b>074</b>
<b>LIMPEZA</b>	
.de bens imóveis	041.54
.de documentos	066.1
.de jardins	041.54
.de veículos	042.4
LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	063.63
LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	074.2
LIVROS	062
.de registro de ocorrências	049.15
.de ponto	029.11
Locação	
Ver ALUGUEL	
<b>LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas</b>	<b>024.52</b>
LOTAÇÃO DE PESSOAL	023.13
LUZ, fornecimento	041.013
MALA OFICIAL	071.3
<b>MALOTE</b>	<b>071.2</b>
MANDATOS CLASSISTAS, licenças	024.3
MANDATOS ELETIVOS, afastamento	024.4
MANUAIS	
.de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
.de sistemas de arquivos	063.01

.do usuário de informática	067.22
.técnicos de informática	067.21
<b>MANUTENÇÃO</b>	
.de ar-condicionado	041.52
.de elevadores	041.51
.de extintores de incêndio	049.13
.de fax	074.1
.de geradores	041.53
.de jardins	041.54
.de material permanente	036
.de rádio	072.1
.de serviços básicos	041.01
.de subestações	041.53
.de telefone	074.1
.de telex	073.1
.de veículos	042.4
MÁQUINAS, aquisição	033.1
<b>MATERIAL</b>	<b>030, 039</b>
.de consumo	033.2
.alienação	035
.amostras	031
.aquisição	033
.baixa	035
.cadastro de fornecedores	030.1
.catálogo	031
.cessão	033.22, 035.2
.classificação	031
.codificação	031
.compra	033.21
.confecção de impressos	033.23
.controle de estoque	034.1
.desaparecimento	034.2
.distribuição	034.1
.doação	033.22, 035.2
.especificação	031
.extravio	034.2
.identificação	031
.impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	033.23
.inventários	037.2
.leilão	035.1
.movimentação	034
.padronização	031

.permuta	033.22, 035.2
.previsão	031
.recolhimento ao depósito	034.5
.reprodução de formulários	032
.requisição	032, 034.1
.roubo	034.2
.saída, autorização	034.4
.serviços reprográficos	032
.transporte	034.3
.venda	035.1
.permanente	033.1
.alienação	035
.aluguel	033.12
.aquisição	033
.baixa	035
.cadastro de fornecedores	030.1
.catálogo	031
.cessão	033.13, 035.2
.classificação	031
.codificação	031
.comodato	033.12
.compra	033.11
.consertos	036
.conservação	036
.contratação de serviços	036.1
.controle de estoque	034.1
.desaparecimento	034.2
.distribuição	034.1
.doação	033.13, 035.2
.empréstimo	033.13
.especificação	031
.extravio	034.2
.identificação	031
.importação	033.11
.instalação	036
.inventários	037.1
.leasing	033.12
.leilão	035.1
.manutenção	036
.movimentação	034
.padronização	031
.permuta	033.13, 035.2

.previsão	031
.recuperação	036
.recolhimento ao depósito	034.5
.requisição	034.1, 036.1
.roubo	034.2
.saída, autorização	034.4
.termos de responsabilidade	034.01
.transporte	034.3
.venda	035.1
<b>MEDALHAS</b>	029.31
<b>MESAS REDONDAS, eventos</b>	920
<b>MISSÕES FORA DA SEDE</b>	029.2
.no exterior	029.22
.com ônus	029.222
.sem ônus	029.221
.no país	029.21
<b>MOBILIÁRIO</b>	
.aquisição	033.1
.consertos	036
.conservação	036
.recuperação	036
<b>MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	001
<b>MOSTRAS, eventos</b>	930
<b>MOVIMENTAÇÃO</b>	
.de almoxarifado	034.1
.de bens	
.imóveis	044
.móveis	034.01
.de material	
.de consumo	034
.permanente	034
.de pessoal	023.1, 025.12
<b>MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS</b>	029.7
<b>MUDANÇAS</b>	
.de domicílio de servidores	024.51
.de imóvel	049.2, 049.21, 049.22
<b>MULTAS</b>	<b>052.21</b>
.sobre veículos	042.5
Nojo	
Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES	
<b>NOMEAÇÃO DE PESSOAL</b>	023.11
<b>NORMAS</b>	

.de comunicações	070
.de legislação de pessoal	020.1
.de material	030
.de modernização e reforma administrativa	001
.de movimentação de pessoal	023.1
.de orçamento e finanças	050
.de organização e funcionamento	010
.de patrimônio	040
.de pessoal	020.1
.de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
.de sistemas de arquivos	063.01
.sobre licenças	024.3
NOTICIÁRIO	012.12
OBRAS	041.4
.de arte, aquisição	033.1
.de construção	041.42
.de recuperação	041.41
.de reforma	041.41
.de restauração	041.41
OBRAS DE REFERÊNCIA	062.4
<b>OBRIGAÇÕES</b>	
.de pessoal	024, 024.9
.estatutárias	020.3
.trabalhistas	020.3
OFERECIMENTOS	995
OFICINAS, serviços de	036.2
OPERAÇÕES BANCÁRIAS	055
<b>ORÇAMENTO</b>	<b>050, 051, 059</b>
.previsão	051.11
V.tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>010, 019</b>
<b>ORGANOGRAMAS</b>	<b>010.2</b>
ÓRGÃOS	
.colegiados	011
.de deliberação coletiva	011
.normatizadores da área de pessoal	020.3
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	031
PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	055.01
PALESTRAS	
.aperfeiçoamento e treinamento	022.9
.eventos	910
V. tb. CICLOS DE PALESTRAS	

PARALISAÇÕES DE PESSOAL	029.7
PASEP	
Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	
PASSAGENS	029.21, 029.222
PASSAPORTES	029.222
.diplomáticos	020.2
<b>Pastas funcionais</b>	
Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	
PATERNIDADE, licença	024.3
PATRIMÔNIO	040, 049
PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
PENSÕES	
.alimentícias	024.144
.provisórias	026.132
.temporárias	026.132
.vitalícias	026.132
<b>PERÍCIAS</b>	
.médicas	024.3
.técnicas	049.14
PERICULOSIDADE	024.133
PERIÓDICOS	062
PERMUTA	
.de bens imóveis	041.14, 041.24
.de documentação bibliográfica	062.13
.de material	033.13, 033..22, 035.2
.de pessoal	023.13
.de publicações	061.2
.de veículos	042.13, 042.32
PÊSAMES	993
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS	062.4
PESSOAL	020, 029
.ação disciplinar	025
.acordos	020.4
.adiantamentos	026
.adicionais	024.13
.admissão	023.11
.afastamentos	024.4
.alterações salariais	023.03
.aperfeiçoamento	022, 022.9
.aposentadoria	026.13
.aproveitamento	023.11
.apuração de responsabilidade	025

.assentamentos individuais	020.5
.assistência social	026
.auxílios	024.92, 026.12
.benefícios	026.1
.boletim	020.1
.cadastro	020.5
.cargos	023.02
.cessão	023.15
.concessões	024.91
.contratação	023.11
.cursos	022.1
.demissão	023.12
.denúncias	025.1
.descontos	024.14
.designação	023.14
.direitos	024, 024.9
.dispensa	023.12
.disponibilidade	023.14, 025.12
.dissídios	020.4
.encargos patronais	024.15
.enquadramento	023.03
.estágios	022.2
.estudos	023.01
.exames de seleção	021.2
.exoneração	023.12
.falecimento	023.12
.férias	024.2
.fichas financeiras	024.1
.folhas de pagamento	024.1
.funções	023.02
.gratificações	024.12
.identificação	020.2
.inquéritos	025.1
.legislação	020.1
.licenças	024.3
.locomoção	024.52
.lotação	023.13
.movimentação	023.1, 025.12
.mudança de domicílio	024.51
.nomeação	023.11
.obrigações	024, 024.9
.pagamento	024.1

.paralisação	029.7
.permuta	023.13
.política	023
.previdência social	026
.previsão	023.01
.promoção	023.03
.proventos	024.11, 024.119
.quadros	023
.readaptação	023.11
.readmissão	023.11
.recondução	023.11
.recrutamento	021
.redistribuição	023.14
.reembolso de despesas	024.5
.reestruturações salariais	023.03
.reintegração	023.11
.remoção	023.13
.remunerações	024.11, 024.119
.requisição	023.15
.rescisão contratual	023.12
.reversão	023.11
.salários	024.11, 024.119
.seguridade social	026
.seleção	021
.sindicâncias	025.1
.sindicatos	020.4
.substituição	023.14
.suspensão	025.12
.tabelas	023
.transferência	023.13
.transportes	026.195
.treinamento	022, 022.9
.vantagens	024, 024.9
.vencimentos	024.11, 024.119

PIS

Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

**PLANEJAMENTO DE TRABALHO**

**002**

**PLANOS**

.de informática	067.1
.de prevenção de incêndio	049.13
.de previdência privada	026.01
.de saúde	026.192

.de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.142
.de trabalho	002
.operativos	051.23
<b>Plantão</b>	
Ver ESCALA DE PLANTÃO	
PLANTAS, bens imóveis	041
POLÍTICA	
.de acesso à documentação arquivística	063.5
.de pessoal	023
<b>PRÊMIOS</b>	
.incentivos funcionais	029.31
.por assiduidade	024.3
<b>PRESTAÇÕES DE CONTAS</b>	
.acordos	004
.ajustes	004
.ao Tribunal de Contas da União -TCU	057
.contratos	004
.convênios	004
.viagens	029.21, 029.222
<b>PREVIDÊNCIA</b>	
.privada	026.01
.social	026
<b>PREVISÃO</b>	
.de material	031
.de pessoal	023.01
.orçamentária	051.11
Procedimentos	
Ver NORMAS	
<b>PROCESSOS DISCIPLINARES</b>	<b>025.11</b>
PROCURAÇÃO	029.4
PRODUÇÃO	
.de documentos	063.1
.editorial	061
<b>PROGRAMAS</b>	
.de cursos	022.11
.de estágios	022.21
.de informática	067.2
.de trabalho	002

<b>PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR</b>	
<b>PÚBLICO-PASEP</b>	<b>024.151</b>
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL-PIS	024.151
PROGRAMAÇÃO	
.financeira de desembolso	052.1
.orçamentária	051.1
PROGRAMAÇÃO VISUAL	061.1
PROGRESSÃO FUNCIONAL	023.03
PROJETOS	
.de acordos	004
.de ajustes	004
.de bens imóveis	041
.de contratos	004
.de convênios	004
.de informática	067.1
.de modernização e reforma administrativa	001
.de prevenção de incêndio	049.13
.de trabalho	002
<b>PROMOÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>023.03</b>
<b>PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR</b>	<b>026.192</b>
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
V.tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
<b>PROPOSTAS</b>	
.de cursos	022.11
.de estágio	022.21
<b>PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação</b>	<b>026.194</b>
PROTESTOS	994
PROTOCOLO	063.2
PROVAS DE SELEÇÃO	021.2
PROVENTOS	024.11, 024.119
.provisórios	024.112
<b>PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS</b>	
.em outros periódicos	060.3
.no diário oficial	060.1
.nos boletins	
.administrativo	060.2
.de pessoal	060.2
.de serviço	060.2
<b>PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<b>061</b>
.distribuição	061.2
.divulgação	061.2
.doação	061.2

.editoração	061.1
.permuta	061.2
.programação visual	061.1
.promoção	061.2
.venda	061.2
<b>PUBLICIDADE</b>	012.3
<b>QDD</b>	
Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA	
QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA-QDD	051.13
QUADROS DE PESSOAL	023
QÜINQÜÊNIOS	024.131
<b>RÁDIO</b>	072
.instalação	072.1
.manutenção	072.1
.reparo	072.1
<b>RAIS</b>	
Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	
READAPTAÇÃO DE PESSOAL	023.11
READMISSÃO DE PESSOAL	023.11
REAJUSTE SALARIAL	023.03
RECEITA	052.21
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	029.6
<b>RECOLHIMENTO</b>	
.de material ao depósito	034.5
.do empregador	024.15
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA	063.63
RECONDUÇÃO DE PESSOAL	023.11
RECRUTAMENTO DE PESSOAL	021
<b>RECUPERAÇÃO</b>	
.de bens imóveis	041.41
.de material permanente	036
<b>RECURSOS</b>	
.a exames de seleção	021.2
.descentralização	051.21
.orçamentários	051.21
.destaques	051.21
.estornos	051.21
.provisão	051.21
.subvenção	051.21
.transferência	051.21
V.tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	

REDES DE INFORMÁTICA	067.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
REEMBOLSO DE DESPESAS	024.5, 024.59
.locomoção	024.52
.mudança de domicílio de servidores	024.51
V.tb. DESPESAS	
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS	023.03
REFEIÇÃO	
.auxílio	024.92
.fornecimento	026.22
REFEITÓRIOS	026.22
<b>REFORMAS</b>	
.administrativas	001
.de bens imóveis	041.41
REGIMENTOS	010.2
REGISTROS	
.de documentação bibliográfica	062.2
.de ocorrência, controle de portaria	049.15
.de programas de informática	067.2
.de sistemas de informática	067.2
.nos órgãos competentes, organização e funcionamento	010.1
<b>Regulamentações</b>	
	Ver NORMAS
<b>REGULAMENTOS</b>	<b>010.2</b>
.de pessoal	020.1
<b>REINTEGRAÇÃO</b>	
.de pessoal	023.11
.de posse	041.3
<b>REIVINDICAÇÕES</b>	<b>994</b>
.de domínio	041.3
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS	020.3
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	063.63
RELATÓRIOS	
.de atividades	003
.de cursos	022.11
.de estágios	022.21
.de prevenção de incêndios	049.13
.de viagens	029.21, 029.222
.técnicos	004, 011

<b>RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO-RMA</b>	<b>034.1</b>
<b>RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS-RMBI</b>	<b>044</b>
<b>RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS-RMB/RMBM</b>	<b>034.01</b>
<b>REMOÇÃO DE PESSOAL</b>	<b>023.13</b>
REMUNERAÇÃO	024.11, 024.119
.de cargos	023.02
.de funções	023.02
RENDAS ARRECADADAS	052.21
REPAROS	
.de fax	074.1
.de rádio	072.1
.de telefone	074.1
.de telex	073.1
.de veículos	042.4
REPASSE FINANCEIRO	052.21
REPORTAGENS	012.12
REPOSIÇÃO SALARIAL.	023.03
<b>REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>032, 065</b>
<i>Reprografia</i>	
Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
<b>REQUISIÇÃO</b>	
.de material	
.de consumo	034.1
.permanente	034.1
.de pessoal	023.15
.de serviços de instalação e manutenção	036.1
.de serviços reprográficos	032
.de veículos	042.911
<b>RESCISÃO CONTRATUAL</b>	<b>023.12</b>
RESERVAS DE HOTEL	029.222
RESIDÊNCIAS	041
RESTAURAÇÃO	
.de documentos	066.3
.de bens imóveis	041.41
RESTOS A PAGAR	052.22
REUNIÕES	010.3
REVERSÃO DE PESSOAL	023.11
REVISÃO DE TEXTO	061.1
RMA	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO	
<b>RMBI</b>	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	

**RMB/RMBM**

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

**ROUBO**

.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14

**SAÍDA DE MATERIAL****034.4, 049.15****SALÁRIOS****024.11, 024.119**

.alterações	023.03
.descontos	024.14
.equiparação	023.03
.família	024.111
.maternidade	024.155
.reajuste	023.03
.reestruturações	023.03
.reposição	023.03

SALAS 041

SALÕES, eventos 930

## SEDEX

Ver Serviços de Entrega Expressa

**SEGURANÇA**

.de patrimônio	049.1
.do trabalho	026.2

## SEGURIDADE SOCIAL

024.142,  
024.154, 026

## SEGUROS

.benefícios	026.11
.de patrimônio	049.12
.de veículos	049.12

**SELEÇÃO**

.de documentação arquivística	063.61
.de pessoal	021

SEMINÁRIOS, eventos 920

SEMOVENTES 043

**Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada**

Ver MALOTE

**SERVIÇOS**

.contratação de	036.1
-----------------	-------

**.de entrega expressa 071.1**

.internacional	071.12
----------------	--------

.nacional	071.11
-----------	--------

.de manutenção	041.5, 041.59
----------------	---------------

.de imóveis	041.5
.de material permanente	036
.de vigilância	049.11
.extraordinários	024.136
V.tb. HORAS EXTRAS	
.malote	071.2
.militar	024.3
.postal	071, 071.9
.profissionais transitórios	029.5
.reprográficos	032
.requisição de	036.1
SERVIDORES, transporte	026.195
SICAF	
Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	
<b>SIMPÓSIOS, eventos</b>	<b>920</b>
SINDICÂNCIAS	049.14
.de pessoal	025.1
SINDICATOS	020.4
SINISTROS	049.14
SISTEMAS	
.de arquivos	063
.de informática	067.2
SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES-SICAF	030.1
SOLENIIDADES, eventos	910
SUBESTAÇÕES, manutenção	041.53
SUB-REPASSE FINANCEIRO	052.21
SUBSÍDIOS	054
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
SUBVENÇÕES	
.despesa	052.22
.recursos orçamentários	051.21
SUPRIMENTO DE FUNDOS	052.22
SUSPENSÃO	
.contratual	024.4
.de pessoal	025.12
<b>TABELAS DE PESSOAL</b>	<b>023</b>
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	063.61
TAXAS	059.1
.de serviços	052.21
V.tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS	
<b>TCU</b>	
Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	

<b>TELEFONE</b>	<b>074</b>
.instalação	074.1
.manutenção	074.1
.reparo	074.1
.transferência	074.1
<b>TELEX</b>	<b>073</b>
.instalação	073.1
.manutenção	073.1
.reparo	073.1
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	
.adicional	024.131
.averbação	026.131
.contagem	026.131
TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
TERMOS	
.de recolhimento de documentos	063.63
.de transferência de documentos	063.63
TERMOS DE RESPONSABILIDADE	034.01
<b>TERRENOS</b>	<b>041</b>
TESTES PSICOTÉCNICOS	021.2
TOMADA DE CONTAS	057
TOMBAMENTOS	
.de bens imóveis	041.3
.de documentação bibliográfica	062.5
.de material permanente	037
.de veículos	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
TRANSFERÊNCIA	
.de pessoal	023.13
.de recursos orçamentários	051.21
.de telefones	074.1
.de veículos	042.13, 042.32
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.63
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS	023.02
TRANSMISSÃO	
.de dados	075
.de imagem	075
.de voz	075
<b>TRANSPORTE</b>	
.de material	
.de consumo	034.3
.permanente	034.3

.para servidores	026.195
TRANSPosição DE CARGOS	023.02
TER	
<b>Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL</b>	
TREINAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
.para prevenção de incêndio	049.13
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO-TCU	057
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-TRE	024.4
TRIBUTOS	059.1
V.tb. IMPOSTOS; TAXAS	
UNIFORME, auxílio	024.92
USUÁRIOS, manual	067.22
VALE-TRANSPORTE	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL	024, 024.9
VEÍCULOS	042, 042.9
.abastecimento	042.4
.acidente	042.5
.alienação	042.3
.aluguel	042.12
.aquisição	042.1
.autorização para uso	042.912
.cadastro	042.2
.cessão	042.13, 042.32
.controle de uso	042.91
.doação	042.13, 042.32
.emplacamento	042.2
.estacionamento	042.913
.garagem	042.913
.importação	042.11
.infrações	042.5
.leilão	042.31
.licenciamento	042.2
.limpeza	042.4
.manutenção	042.4
.multas	042.5
.permuta	042.13, 042.32
.reparo	042.4
.requisição	042.911
.seguros	049.12
.tombamento	042.2
.transferência	042.13, 042.32
.venda	042.31

VENCIMENTOS	024.11, 024.119
VENDA	
.de bens imóveis	041.21
.de material	
.de consumo	035.1
.permanente	035.1
.de publicações	061.2
.de veículos	042.31
<b>VIAGENS DE SERVIÇO</b>	<b>029.2</b>
.prestação de contas	029.21, 029.222
.relatórios	029.21, 029.222
VIGILÂNCIA	049.11
VISITANTES	940
<i>Visitas</i>	
Ver VISITANTES	
VISTORIAS	049.14
Xerox	
Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	

## **1.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO**

### **000 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA  
Documentos referentes a projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.
- 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO  
Documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais. Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
- 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS  
Documentos referentes a acordos, ajustes, contratos ou convênios, implementados ou não.

### **010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

- 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
- 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
- 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
- 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS.  
Documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
- 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE  
Cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO  
Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.

### **020 PESSOAL**

- 020.1 LEGISLAÇÃO  
Normas, regulamentos, diretrizes, estatutos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL  
Inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático.
- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
- 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
- 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS  
Contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141. Contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
- 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

Documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.

- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULO
- 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO  
Documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
- 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
- 022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)
- 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO  
Inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.
- 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
- 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO  
Inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.
- 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO  
Documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.
- 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
- 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
- 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
- 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS  
Inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)
- 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL  
Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.
- 023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
- 023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
- 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
- 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
- 023.15 REQUISICÃO. CESSÃO  
Documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
- 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
- 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
- 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

024.111		SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112		ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119		OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES Inclusive incorporações	
024.121		DE FUNÇÃO
024.122		JETONS
024.123		CARGOS EM COMISSÃO
024.124		NATALINA 13º salário
024.129		OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS	
024.131		TEMPO DE SERVIÇO Anuênios, biênios e quinquênios
024.132		NOTURNO
024.133		PERICULOSIDADE
024.134		INSALUBRIDADE
024.135		ATIVIDADES PENOSAS
024.136		SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO Horas extras
024.137		FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO
024.139		OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS	
024.141		CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142		CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
024.143		IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144		PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145		CONSIGNAÇÕES
024.149		OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS	
024.151		PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.15	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	
024.153		CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154		CONTRIBUIÇÃO PARA O

		PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL Inclusive contribuições anteriores
024.155		SALÁRIO MATERNIDADE
024.156		IMPOSTO DE RENDA
024.2	FÉRIAS	
	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.	
024.3	LICENÇAS	
	Documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.	
024.4	AFASTAMENTOS	
	Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS	
024.51		MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
024.52		LOCOMOÇÃO
	Documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.	
024.59		OUTROS REEMBOLSOS
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	
024.91		CONCESSÕES
024.92		AUXÍLIOS
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS	
025.11		PROCESSOS DISCIPLINARES
	Documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar. Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.	
025.12		PENALIDADES DISCIPLINARES
	Documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	
	Quanto às licenças, ver 024.3.	
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	
	Documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	
026.1	BENEFÍCIOS	
026.11		SEGUROS
026.12		AUXÍLIOS
026.13		APOSENTADORIA
	Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.	
026.131		CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

026.132		PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
026.19		OUTROS BENEFÍCIOS
026.191		ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
026.192		ASSISTÊNCIA À SAÚDE Inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde
026.193		AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
026.194		OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
026.195		TRANSPORTES PARA SERVIDORES
026.2		HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
026.21		PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
026.22		REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS Documentos referentes ao fornecimento de refeições
026.23		INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
029		OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1		HORÁRIO DE EXPEDIENTE Inclusive escala de plantão
029.11		CONTROLE DE FREQUÊNCIA Livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras
029.2		MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO
029.21		NO PAÍS Documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
029.22		NO EXTERIOR Documentos referentes ao afastamento do país.
029.221		SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
029.222		COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO Documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
029.3		INCENTIVOS FUNCIONAIS
029.31		PRÊMIOS Documentos referentes à concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.

- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES  
Inclusive licitações.
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES

**030 MATERIAL**

Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

- 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
- 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
- 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS  
Inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários.
- 033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
- 033.1 MATERIAL PERMANENTE  
Documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
- 033.11 COMPRA  
Inclusive compra por importação.
- 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING
- 033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA
- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 COMPRA
- 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS  
Documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL  
Documentos referentes a material permanente e de consumo.
- 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE  
Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM.
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE  
Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA.
- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
- 035 ALIENAÇÃO. BAIXA  
Documentos referentes a material permanente e de consumo.
- 035.1 VENDA (inclusive leilão)
- 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO  
Documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
- 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS  
Inclusive licitações.
- 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

037	<b>INVENTÁRIO</b> Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.	
037.1		MATERIAL PERMANENTE
037.2		MATERIAL DE CONSUMO
039	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL</b>	
<b>040 PATRIMÔNIO</b>		
Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.		
041	<b>BENS IMÓVEIS</b> Escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	
041.01		<b>FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b> Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
041.011		AGUA E ESGOTO
041.012		GÁS
041.013		LUZ E FORÇA
041.02		COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.03		CONDOMÍNIO
041.1		<b>AQUISIÇÃO</b>
041.11		COMPRA
041.12		CESSÃO
041.13		DOAÇÃO
041.14		PERMUTA
041.15		LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2		<b>ALIENAÇÃO</b>
041.21		VENDA
041.22		CESSÃO
041.23		DOAÇÃO
041.24		PERMUTA
041.3		DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4		<b>OBRAS</b>
041.41		REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42		CONSTRUÇÃO
041.5		<b>SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b> Inclusive licitações.
041.51		MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52		MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53		MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54		LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO Inclusive para jardins.
041.59		OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	<b>VEÍCULOS</b>	
042.1		<b>AQUISIÇÃO</b> Inclusive licitações.
042.11		COMPRA

- Inclusive documentos de compra por importação.
- 042.12 ALUGUEL
- 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
- 042.3 ALIENAÇÃO  
Inclusive documentos de licitações.
- 042.31 VENDA  
Inclusive documentos de leilões.
- 042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
- 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
- 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
- 042.911 REQUISIÇÃO
- 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
- 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
- 043 BENS SEMOVENTES
- 044 INVENTÁRIO  
Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - MBI.
- 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
- 049.1 GUARDA E SEGURANÇA
- 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
- 049.12 SEGUROS  
Inclusive de veículos.
- 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO  
Documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
- 049.14 SINISTRO  
Documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
- 049.15 CONTROLE DE PORTARIA  
Documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências. Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
- 049.2 MUDANÇAS
- 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
- 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
- 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS  
Documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

## **050 ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

- 050.1 AUDITORIA

051	ORÇAMENTO	
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) Documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS Documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) Documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
052	FINANÇAS	
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA Documentos referentes às despesas correntes e de capital.	
052.21	RECEITA Documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.	
052.22	DESPESA Documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.	
053	FUNDOS ESPECIAIS	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS Documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS	
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	
055.1	CONTA ÚNICA Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.	
056	BALANÇOS. BALANCETES	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS Inclusive parecer de aprovação das contas.	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS	
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	
<b>060</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	

- 061 **PRODUÇÃO EDITORIAL**  
Inclusive documentos referentes à edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
- 061.1 **EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL** Documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
- 061.2 **DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO** Documentos referentes à doação, permuta e venda. Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
- 062 **DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**  
Livros, periódicos, folhetos e audiovisuais.
- 062.01 **NORMAS E MANUAIS**  
Estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
- 062.1 **AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)**
- 062.11 **COMPRA**  
Inclusive documentos referentes a assinaturas de periódicos.
- 062.12 **DOAÇÃO**
- 062.13 **PERMUTA**  
Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
- 062.2 **REGISTRO**  
Documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
- 062.3 **CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO**
- 062.4 **REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO** Documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
- 062.5 **INVENTÁRIO**
- 063 **DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS**
- 063.01 **NORMAS E MANUAIS**  
Estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
- 063.1 **PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO**
- 063.2 **PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**
- 063.3 **ASSISTÊNCIA TÉCNICA**
- 063.4 **CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO**  
Inclusive códigos de classificação de documentos.
- 063.5 **POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS**
- 063.51 **CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS**
- 063.6 **DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**
- 063.61 **ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO**  
Inclusive tabelas de temporalidade
- 063.62 **ELIMINAÇÃO**  
Inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação
- 063.63 **TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO**  
Inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo
- 064 **DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**
- 065 **REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**  
Documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico. Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.

- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
- 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
- 066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
- 067 INFORMÁTICA
- 067.1 PLANOS E PROJETOS
- 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES  
Inclusive licença e registro de uso e compra.
- 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
- 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO
- 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 COMUNICAÇÕES  
Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 071 SERVIÇO POSTAL
- 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
- 071.11 NACIONAL
- 071.12 INTERNACIONAL
- 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA  
AGRUPADA – MALOTE
- 071.3 MALA OFICIAL
- 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- 072 SERVIÇO DE RÁDIO
- 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 073 SERVIÇO DE TELEX
- 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074 SERVIÇO TELEFÔNICO. FAC-SÍMILE (fax)
- 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
- 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS
- 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
- 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 AÇÕES JUDICIAIS
- 900 ASSUNTOS DIVERSOS**  
Documentos de caráter genérico, referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
- 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS  
Inclusive discursos e palestras.
- 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES.  
CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS  
Documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.
- 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 VISITAS E VISITANTES

Documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

Documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 COMUNICADOS E INFORMES

Documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES



## **1.6 ÍNDICE DE ASSUNTOS DAS ATIVIDADES-FIM**





**SIGA**  
sistema de gestão de documentos de arquivo  
da administração pública federal

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

**ÍNDICE**

<b>Descritor</b>	<b>Complemento</b>	<b>Índice</b>
ABANDONO DE CURSO		
	Ver <b>CURSO</b> - abandono de	
ACEITE DE BOLSISTA		
	Ver <b>BOLSISTA</b> - aceite de	
ACEITE DE COORIENTADOR		
	Ver <b>COORIENTADOR</b> - aceite de	
ACEITE DE ESTAGIÁRIO		
	Ver <b>ESTAGIÁRIO</b> - aceite de	
ACEITE DE MONITOR		
	Ver <b>MONITOR</b> - aceite de	
ACEITE DE ORIENTADOR		
	Ver <b>ORIENTADOR</b> - aceite de	
ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS		
	Ver <b>CONTRATOS</b> - acompanhamento de	
ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIOS		
	Ver <b>ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO</b> - acompanhamento de	
ACOMPANHAMENTO DE MONITORIAS		
	Ver <b>MONITORIAS</b> - acompanhamento de	
ACOMPANHAMENTO DO DEPOSITO DO PEDIDO DE REGISTRO DE PATENTES		
	Ver <b>PATENTE</b> - acompanhamento do depósito do pedido de registro	

**Descrição****Índice**

ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESAS	
Ver INCUBADORA DE EMPRESAS - acompanhamento do programa de	
<b>AÇÕES DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>	510
<b>AÇÕES DE EXTENSÃO</b>	310
<b>AÇÕES DE PESQUISA</b>	210
<b>ADMISSÃO</b>	
<b>programas, convênios e projetos</b>	
alimentação	522
apoio pedagógico	528
assistência à saúde física e mental	524
assistência médica	524.3
atendimento médico	524.2
creche	527
cultura	526
esporte	526
inclusão digital	525
inclusão sócio-educacional	525
moradia estudantil	521
moradia universitária	521
transportes	523
<b>ADAPTAÇÃO CURRICULAR</b>	
Ver CURRÍCULO - adaptação de	
<b>ADVERTÊNCIA</b>	
Ver PENALIDADE - advertência	
<b>AGENDA ACADEMICA</b>	123.2
AJUDA DE CUSTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO	
Ver EVENTOS - ajuda de custo para participação em	
AJUDA DE CUSTO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS	
Ver EVENTOS - ajuda de custo para realização de	
AJUSTE CURRICULAR	
Ver CURRÍCULO - ajustes em	
ALIMENTAÇÃO	

Descritor	Complemento	Índice
<b>Ver AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS - alimentação</b>		
ALOCÇÃO DE ENCARGOS DIDÁTICOS		
Ver DISCIPLINA - encargos didáticos		
<b>ALTERAÇÃO CURRICULAR</b>		
Ver CURRÍCULO - alteração		
<b>ALUNA GESTANTE</b>		
curso de graduação		
		125.51
curso de pós-graduação lato sensu		
		144.5
curso de pós-graduação stricto sensu		
		134.5
ensino médio		
		445.5
ensino fundamental		
		435.5
ensino técnico		
		456.5
<b>ALUNO</b>		
<b>assentamentos de</b>		
curso de graduação		
		125.43
curso de pós-graduação lato sensu		
		144.43
curso de pós-graduação stricto sensu		
		134.43
educação infantil		
		425.3
ensino fundamental		
		435.43
ensino médio		
		445.43
ensino técnico		
		456.43
<b>cadastro de</b>		
Curso de Pós-graduação lato sensu		
		144.21
<b>desenvolvimento pedagógico</b>		
		424
<b>desenvolvimento psicomotor</b>		
		424
<b>ALUNO GRADUADO</b>		
<b>Admissão de</b>		
Curso de Graduação		
		125.12
<b>ALUNO ESPECIAL</b>		
<b>formas de ingresso de</b>		
Curso de Pós-graduação lato sensu		
		144.19
Curso de Pós-graduação stricto sensu		
		134.19

<b>ALUNO PORTADOR DE AFECCÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS</b>	
<b>regime de exercício disciplinar</b>	
Curso de Graduação	125.52
Curso de Pós-graduação lato sensu	144.5
Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.5
Ensino médio	445.5
Ensino fundamental	435.5
Ensino técnico	456.5
<b>ANÁLISE GLOBAL E INTEGRADA DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR</b>	191
<b>ANÁLISE GLOBAL E INTEGRADA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>	191
<b>ANÁLISE GLOBAL E INTEGRADA DOS CURSOS DE PÓS- GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</b>	191
<b>ANÁLISE GLOBAL E INTEGRADA DOS CURSOS DE PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSU</b>	191
<b>APLICAÇÃO DE PROVAS</b>	
<b>Ver PROVAS - controle de aplicação</b>	
<b>APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES</b>	
<b>Ver PATENTES - redação</b>	
<b>APOIO PEDAGÓGICO</b>	528
<b>APOSTILA EM DIFERENTES FORMAS DE APOSTILA</b>	
<b>Ver DIPLOMA - apostila em</b>	
<b>APOSTILA DE CURSO</b>	
<b>Ver CURSO - apostila</b>	
<b>APRESENTAÇÃO DO DEPÓSITO DO PEDIDO DE REGISTRO DE PATENTES</b>	
<b>Ver PATENTES - depósito do pedido de registro</b>	
<b>APROVAÇÃO DO PROGRAMA DE PESQUISA</b>	
<b>Ver PROGRAMA DE PESQUISA - aprovação de</b>	
<b>APROVAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA</b>	
<b>Ver PROJETO DE PESQUISA - aprovação de</b>	
<b>APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b>	
Matrícula - Ensino técnico	456.23
Registro acadêmico - Curso de Graduação	125.23
Registro acadêmico - Curso de Pós-graduação lato sensu	144.23
Registro acadêmico - Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.23

Descritor	Complemento	Índice
	Registro escolar - Ensino técnico	456.22
<b>ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO</b>		
	<b>Ver LINHA DE PESQUISA</b>	
<b>ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO CONTRA OS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO</b>		
	<b>Ver RECURSOS - argumentação contra os instrumento de avaliação</b>	
<b>ARTIGOS CIENTÍFICOS</b>		
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144.32
<b>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS</b>		
	Curso de Graduação	125.43
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144.43
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.43
	Ensino fundamental	435.43
	Ensino médio	445.43
	Ensino técnico	456.43
	Educação infantil	425.3
<b>ASSESSORIA</b>		
	<b>Ver PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>	
<b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE FÍSICA E MENTAL</b>		
		524
<b>ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>		
	Alimentação	500
	Apoio pedagógico	522
	<b>Assistência à saúde física e mental</b>	528
		524
	Assistência médica	524.3
	Atendimento médico	524.2
	Creche	527
	Cultura	526
	Esporte	526
	<b>Inclusão digital</b>	525
	<b>Inclusão sócio-educacional</b>	525
	Moradia estudantil	521
	Moradia universitária	521
	Outros assuntos referentes	590

Descrição	Complemento	Índice
	Transporte	523
ASSISTÊNCIA MÉDICA		524.3
ATA		
	<b>banca examinadoras</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.322
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.332
	comitê de ética	261.1
	comissão de ética	262.1
	comissão interna de biossegurança	263.1
	<b>conselho de classe</b>	
	ensino fundamental	434
	ensino médio	444
	ensino técnico	454
	<b>controle de aplicação de prova</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.113
	ensino fundamental	435.113
	ensino médio	445.113
	ensino técnico	456.113
	<b>reunião de professores</b>	
	educação Infantil	424
	termo de colação de grau	455.1
ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS		529.1
ATENDIMENTO MÉDICO		524.2
ATESTADO DE FREQUÊNCIA		243
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		122.32
ATRIBUIÇÃO DE DISCIPLINA A DOCENTE		
	Curso de Pós-graduação lato sensu	142.31
	Ensino técnico	452.31
ATUAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA		
	<b>Ver BANCA EXAMINADORA</b>	
AUTORIZAÇÃO		
	criação de cursos	

Descritor	Complemento	Índice
	curso de graduação	121.21
	curso de pós-graduação stricto sensu	131.21
<b>AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO</b>		
	Educação infantil	421.2
	Ensino fundamental	431.2
	Ensino médio	441.2
	Ensino técnico	451.2
<b>AVALIAÇÃO</b>		
	<b>conselho de classe</b>	
	ensino médio	444
	ensino técnico	454
	<b>curso de extensão</b>	346
	<b>divulgação e divulgação da produção acadêmica</b>	372
	<b>estágios não obrigatórios</b>	
	curso de graduação	125.62
	curso de pós graduação lato- sensu	144.62
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.62
	ensino médio	445.6
	ensino técnico	456.6
	<b>estágio obrigatório</b>	452.32
	<b>eventos de extensão</b>	356
	<b>iniciação a docência</b>	125.633
	<b>iniciação científica</b>	244
	<b>laudos técnicos</b>	
	alimentação	522.3
	apoio pedagógico	528.3
	assistência à saúde física e mental	524.3
	bolsa auxílio	529.53
	creche	527.1
	cultura	526.3
	esporte	526.3
	inclusão digital	525.3

Descritor	Complemento	Índice
	inclusão socio-educacional	525.3
	moradia estudantil	521.3
	moradia universitária	521.3
	transporte	523.3
	<b>monitorias</b>	
	curso de graduação	125.613
	curso de pós graduação lato- sensu	144.613
	curso de pós graduação stricto sensu	134.613
	ensino médio	445.6
	<b>outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios</b>	
	bolsa auxílio	529.53
	<b>outros assuntos referentes ao ensino superior</b>	
	avaliação institucional	191
	avaliação externa	191.2
	avaliação interna	191.1
	<b>prestação de serviço</b>	362
	<b>programas, convênios e projetos</b>	
	alimentação	522.3
	apoio pedagógico	528.3
	assistência à saúde física e mental	524.3
	creche	527.3
	cultura	526.3
	esporte	526.3
	inclusão sócio-educacional e digital	525.2, 525.3
	moradia estudantil- moradia universitária	521.3
	transporte	523.3
	<b>programa de extensão</b>	322
	<b>programa de pesquisa</b>	222
	<b>programa incubadora de empresa</b>	254.24
	<b>programa institucional de bolsa de extensão</b>	384
	<b>projeto de extensão</b>	322
	<b>projeto de pesquisa</b>	232

Descriptor	Complemento	Índice
	<b>projeto pedagógico</b>	
	ensino fundamental	431.1
	ensino médio	441.1
	ensino técnico	451.1
	<b>transferência e inovação tecnológica</b>	253.2
	<b>AVALIAÇÃO ACADÊMICA</b>	
	<b>vida acadêmica dos alunos</b>	
	curso de graduação	125.3
	curso de pós-graduação lato sensu	144.3
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.3
	<b>AVALIAÇÃO DE BOLSISTA</b>	244
	<b>AVALIAÇÃO ESCOLAR</b>	
	<b>vida escolar dos alunos</b>	
	ensino fundamental	435.3
	ensino médio	445.3
	ensino técnico	456.3
	<b>AVALIAÇÃO EXTERNA</b>	191.2
	<b>AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	191
	<b>AVALIAÇÃO INTERNA</b>	191.1
	<b>AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA</b>	
	<b>programas, convênios e projetos</b>	
	Alimentação	522.2
	Apoio pedagógico	528.2
	Assistência à saúde física e mental	524.2
	Bolsa Auxílio	529.52
	Cultura	526.2
	Esporte	526.2
	Inclusão sócio-educacional e digital	525.2
	Moradia estudantil	521.2
	Moradia universitária	521.2
	Transporte	523.2
	<b>AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS</b>	529.2

**Ver também AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS**

**BANCAS EXAMINADORAS**

defesa de dissertação e tese

134.332

exame de qualificação

134.322

planejamento e orientações

trabalho de conclusão de curso

curso de pós-graduação lato sensu

144.322

curso de Graduação

125.322

**BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS**

**lista de beneficiados**

alimentação

522.2

apoio pedagógico

528.2

assistência à saúde física e mental - Assistência estudantil

524.2

bolsa auxílio

529.52

creche

527.2

cultura

526.2

esporte

526.2

inclusão digital

525.2

inclusão socio-educacional

525.2

moradia estudantil.

521.2

moradia universitária

521.2

transporte

523.2

**listagem de renovação do**

alimentação

522.2

apoio pedagógico

528.2

assistência à saúde física e mental

524.2

bolsa auxílio

529.52

creche

527.2

cultura

526.2

esporte

526.2

inclusão digital

525.2

inclusão sócio-educacional

525.2

Descritor	Complemento	Índice
	moradia estudantil	521.2
	moradia universitária	521.2
	transporte	523.2
	<b>programas, convênios e projetos</b>	
	alimentação	522
	apoio pedagógico	528
	assistência à saúde física e mental	524
	assistência médica	524.3
	atendimento médico	524.2
	creche	527
	cultura	526
	esporte	526
	inclusão digital	525
	inclusão sócio-educacional	525
	moradia estudantil	521
	moradia universitária	521
	transportes	523
	<b>outros assunto referentes a concessão de benefícios</b>	
	atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1
	bolsa auxílio	529.5
	concessão de material didático	529.4
	isenção de taxas acadêmicas	529.3
	participação em eventos	529.2
	realização de eventos	529.2
	<b>renovação de</b>	
	alimentação	522.2
	apoio pedagógico	528.2
	assistência à saúde física e mental	524.2
	creche	527.2
	cultura	526.2
	esporte	526.2
	inclusão digital	525.2

Descrição	Complemento	Índice
	inclusão sócio-educacional	525.2
	moradia estudantil.	521.2
	moradia universitária	521.2
	transporte - Assistência estudantil	523.2
	outros assunto referentes a concessão de benefícios	
	atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1
	bolsa auxílio	529.5
	concessão de material didático	529.4
	isenção de taxas acadêmicas	529.3
	participação em eventos	529.2
	realização de eventos	529.2
	<b>termo de compromisso</b>	
	alimentação	522.2
	apoio pedagógico	528.2
	assistência à saúde física e mental	524.2
	creche	527.2
	cultura.	526.2
	esporte	526.2
	inclusão digital	525.2
	inclusão sócio-educacional	525.2
	moradia estudantil.	521.2
	moradia universitária	521.2
	transporte - Assistência estudantil	523.2
	outros assunto referentes a concessão de benefícios	
	atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1
	bolsa auxílio	529.5
	concessão de material didático	529.4
	isenção de taxas acadêmicas	529.3
	participação em eventos	529.2
	realização de eventos	529.2
	<b>BIOSEGURANÇA</b>	
	<b>BOLISTA</b>	263

Descriptor	Complemento	Índice
	<b>acéite de</b>	
	curso de graduação	
	iniciação científica	125.632
	curso de pós-graduação lato sensu	
	monitorias	144.612
	curso de pós-graduação stricto sensu - monitoria	
	monitorias	134.612
	<b>avaliação de</b>	244
	cadastroamento de	242
	<b>cancelamento de cadastroamento</b>	242
	<b>indicação de</b>	125.632
	<b>programa de bolsa de extensão</b>	382
	<b>substituição de</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.62
	curso de pós-graduação stricto sensu	135.62
	iniciação a docência	125.632
	iniciação científica	242
	programa institucional de bolsas de extensão	382
<b>BOLSA</b>		
	<b>iniciação científica</b>	
	<b>monitorias</b>	240
	curso de graduação	125.6
	curso de pós-graduação lato sensu	144.6
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.6
	<b>outros assuntos referentes a concessão de benefícios e auxílios</b>	529.5
<b>BOLSA AUXÍLIO</b>		
	outros assuntos referentes a concessão de benefícios e auxílios	529.5
<b>BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>		240
<b>CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS</b>		
	<b>Ver BOLSISTA - cadastroamento de</b>	
<b>CADASTRAMENTO DE INICIAL DO ALUNO</b>		
	<b>Ver MATRÍCULA - cadastroamento de aluno</b>	

<b>CADERNO DE PROVA</b>	
processo de seleção	
correção de prova	
ensino fundamental	435.111
ensino médio	445.111
ensino técnico	456.111
planejamento, orientações	
ensino fundamental	435.114
ensino médio	445.114
ensino técnico	456.114
<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO</b>	
planejamento de atividade acadêmica	123.1
<b>CALENDÁRIO ESCOLAR</b>	
planejamento da atividade escolar	
educação infantil	423
ensino fundamental	433
ensino técnico	453
<b>CANCELAMENTO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTA</b>	
Ver BOLSISTA - cancelamento de cadastramento	
<b>CANCELAMENTO DE DISCIPLINA</b>	
Ver DISCIPLINA - cancelamento de	
<b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b>	
Ver MATRÍCULA - cancelamento de	
<b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA</b>	
Ver MATRÍCULA EM DISCIPLINA - cancelamento	
<b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA POR DESISTÊNCIA</b>	
Ver MATRÍCULA - cancelamento por desistência	
<b>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA POR JUBILAÇÃO</b>	
Ver MATRÍCULA - cancelamento por jubilação	
<b>CAPACITAÇÃO DE EMPREENDEDORES</b>	
	254.23
<b>CAPEIS</b>	
Ver COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR	

Descritor	Complemento	Índice
<b>CARGA HORÁRIA</b>		
	curso de extensão	341
	disciplinas	
	curso de Pós-graduação lato sensu	142.3
	ensino fundamental	432.2
	ensino médio	442.2
	ensino técnico	452.3
	eventos de extensão	351
<b>CARTA PATENTE</b>		
		251.2
<b>CARTAZ</b>		
	divulgação	
	curso de extensão	342
	eventos de extensão	352
<b>CARTÃO DO AVALIADOR</b>		
	processo de seleção	
	planejamento orientações	
	ensino fundamental	435.III
	ensino médio	445.III
	ensino técnico	456.III
<b>CARTÃO-RESPOSTA</b>		
	processo de seleção	
	planejamento orientações	
	ensino fundamental	435.III
	ensino médio	445.III
	ensino técnico	456.III
<b>CATEGORIAS DE USUÁRIOS DE BENEFÍCIOS</b>		
	Ver USUÁRIOS DE BENEFÍCIOS - categorias de	
<b>CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS</b>		
	Ver CONTRATOS - celebração de	
<b>CNPQ</b>		
	Ver CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	
<b>CERTIFICADO</b>		

Descritor	Complemento	Índice
	biosegurança	263.1
	emissão	
	cursos de extensão	345
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.42
	eventos de extensão	355
	ensino fundamental	435.42
	ensino médio	445.42
	ensino técnico	455.42
	expedição	
	curso de extensão	345
	ensino fundamental	435.42
	curso de pós-graduação lato sensu	144.421
	ensino médio	445.421
	eventos de extensão - Extensão	355
	pesquisa em animais	262.1
	pesquisa em seres humanos	261.1
	<b>COLAÇÃO DE GRAU</b>	
	curso de graduação	124
	ensino fundamental	435
	ensino médio	445
	ensino técnico	455
	requerimento	455
	termo de	
	curso de Graduação	124.1
	ensino fundamental	435.1
	ensino médio	445.1
	ensino técnico	455.1
	<b>COMISSÃO DE ÉTICA</b>	262.1
	<b>COMISSÃO INTERNA DE BIOSEGURANÇA</b>	263.1
	<b>COMITÊ DE ÉTICA</b>	261.1
	<b>COMPROVANTE DE VÍNCULO</b>	
	<b>VER MATRÍCULA</b>	

Descritor	Complemento	Índice
CONCEPÇÃO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL		510
CONCEPÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA		410
CONCEPÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL		421
CONCEPÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL		410
CONCEPÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO		310
CONCEPÇÃO DAS AÇÕES DE PESQUISA		210
CONCEPÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO		121
CONCEPÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO		141
	curso de pós-graduação lato sensu	141
	curso de pós-graduação stricto sensu	131
CONCEPÇÃO DE CURSO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA		
	curso de graduação	121
	curso de pós-graduação lato sensu	141
	curso de pós-graduação stricto sensu	131
CONCEPÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		431
CONCEPÇÃO DO ENSINO MÉDIO		441
CONCEPÇÃO DO ENSINO TÉCNICO		451
CONCEPÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM DO CURSO		
	curso de Graduação	121.1
	curso de Pós-graduação lato sensu	141.1
	curso de Pós-graduação stricto sensu	131.1
	educação infantil	421.1
	ensino fundamental	431.1
	ensino médio	441.1
	ensino técnico	451.1
CONCESSÃO DE MATERIAL DIDÁTICO		
Ver MATERIAL DIDÁTICO		
CONFIRMAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS		
Ver DADOS CADASTRAIS		
CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO		
	avaliação externa	191.2
	iniciação científica	240

<b>CONSELHOS DE CLASSE</b>	
ensino fundamental	434
ensino médio	444
ensino técnico	454
<b>CONSULTORIAS</b>	
Ver <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - consultorias</b>	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	
<b>disciplinas</b>	
curso de graduação	122.3
curso de pós-graduação lato sensu	142.3
ensino fundamental	432.2
ensino médio	442.2
ensino técnico	452.3
registro de	134.34
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO</b>	
<b>registro de</b>	
curso de Graduação	125.33
curso de pós-graduação lato sensu	144.33
curso de pós-graduação stricto sensu	134.34
ensino fundamental	435.32
ensino médio	445.32
ensino técnico	456.32
<b>CONTRATO</b>	
Implantação e acompanhamento do programa de incubadora - Pesquisa	
	254.22
<b>CONTRATOS</b>	
<b>acompanhamento de</b>	
programa de incubadora	254.22
transferência de tecnologia	252.2
celebração de	252.2
<b>CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVA</b>	
<b>processo de seleção</b>	
curso de graduação	125.113

Descrição	Complemento	Índice
	curso de pós-graduação lato sensu	144.113
	ensino fundamental	435.113
	ensino médio	445.113
	ensino técnico	456.113
	<b>relação de candidatos ausentes</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.113
	ensino fundamental	435.113
	ensino médio	445.113
	ensino técnico	456.113
	<b>transferência</b>	
	ensino técnico	456.121
	<b>CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO</b>	
	<b>frequência de bolsista</b>	243
	<b>monitoria</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.613
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.613
	<b>CONTROLE DA ENTREGA DE CERTIFICADO</b>	
	<b>emissão de certificado</b>	345
	curso de extensão	345
	ensino fundamental	435.42
	ensino médio	445.422
	eventos de extensão	355
	<b>CONTROLE DE ENTREGA DE DIPLOMA</b>	
	<b>CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS</b>	456.422
	alimentação	522
	apoio pedagógico	528
	assistência à saúde física e mental	524
	assistência médica	524.3
	atendimento médico	524.2
	creche	527
	cultura	526
	esporte	526

Descritor	Complemento	Índice
	inclusão digital	525
	inclusão sócio-educacional	525
	moradia estudantil	521
	moradia universitária	521
	transportes	523
	<b>outros assunto referentes a concessão de benefícios</b>	
	atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1
	bolsa auxílio	529.5
	concessão de material didático	529.4
	isenção de taxas acadêmicas	529.3
	participação em eventos	529.2
	realização de eventos	529.2
	<b>CONVÊNIO REDE PÚBLICA</b>	<b>125.152</b>
	<b>CONVERSÃO DE CURSOS</b>	<b>121.2</b>
	<b>CONVITE DE FORMATURA</b>	
	Ensino técnico	455
	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil	425.91
	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental	435.91
	<b>CONVOCAÇÕES</b>	
	comissão interna de biossegurança	263.1
	comissão de ética	262.1
	comité de ética	261.1
	<b>COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>191.2</b>
	<b>COORDENADOR</b>	
	<b>acéte de</b>	
	curso de graduação	125.321
	curso de pós-graduação lato sensu	144.321
	curso de pós-graduação stricto sensu	
	exame de qualificação	134.321
	defesa de dissertação e tese	134.331
	<b>indicação de</b>	
	curso de graduação	125.321

Descriptor	Complemento	Índice
	curso de pós-graduação lato sensu	144.321
	curso de pós-graduação stricto sensu	
	exame de qualificação	134.321
	defesa de dissertação e tese	134.331
	<b>substituição de</b>	
	curso de graduação	125.321
	curso de pós-graduação lato sensu	144.321
	curso de pós-graduação stricto sensu	
	exame de qualificação	134.321
	defesa de dissertação e tese	134.331
<b>CORREÇÃO DE DADOS CADASTRAIS</b>		
<b>Ver DADOS CADASTRAIS</b>		
	Processo de seleção - Ensino fundamental	435.112
	Processo de seleção - Ensino médio	445.112
	Processo de seleção - Ensino técnico	456.112
<b>CORREÇÃO DE MATRÍCULA</b>		
	Registro acadêmico - Curso de Pós-graduação lato sensu	144.22
	Registro acadêmico - Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.22
<b>CORREÇÃO DE PROVAS</b>		
	Processo de seleção - Curso de Graduação	125.114
	Processo de seleção - Curso de Pós-graduação lato sensu	144.114
	Processo de seleção - Ensino fundamental	435.113
	Processo de seleção - Ensino médio	445.114
	Processo de seleção - Ensino técnico	456.113
	Ingresso - Ensino técnico	456.114
	Transferência - Ensino técnico	456.121
<b>CRECHE</b>		
	Educação básica e profissional	420
	Programa, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos - Assistência Estudantil	527
<b>CREDECENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO</b>		
	Concepção, organização e funcionamento - Curso de Pós-graduação lato sensu	141.3
<b>CRIAÇÃO DE CURSOS</b>		

Descritor	Complemento	Índice
	Curso de Graduação	121.2
	Curso de Pós-graduação lato sensu	141.2
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	131.2
	Concepção, organização e funcionamento do Ensino técnico - Ensino técnico	451.2
	<b>CRIAÇÃO DE NOVAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO</b>	
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	132.2
	<b>CRIAÇÃO DE PROGRAMAS</b>	
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	131.2
	<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ALUNO</b>	
	Curso de extensão - Extensão	341
	<b>CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DE PROVA</b>	
	Processo de seleção - Curso de Pós-graduação lato sensu	144.III
	Processo de seleção - Ensino fundamental	345.III
	Processo de seleção - Ensino médio	445.III
	Processo de seleção - Ensino técnico	456.III
	<b>CRITÉRIOS DE SELEÇÃO</b>	
	Alimentação - Assistência estudantil	522.1
	Assistência à saúde física e mental - Assistência estudantil	524.1
	Bolsa Auxílio - Assistência estudantil	529.51
	Creche - Assistência estudantil	527.1
	Cultura. Esporte - Assistência estudantil	526.1
	Curso de extensão - Extensão	341
	Inclusão sócio-educacional - Assistência estudantil	525.1
	Moradia estudantil. Moradia universitária - Assistência estudantil	521.1, 522.1
	Transporte - Assistência estudantil	523.1
	<b>CRONOGRAMA</b>	
	Curso de extensão - Extensão	341
	Difusão e divulgação da produção acadêmica - Extensão	371
	Eventos de extensão - Extensão	351
	Implantação e acompanhamento do programa de incubadora - Pesquisa	254.21
	Prestação de serviços - Extensão	361
	Projeto de extensão - Extensão	331

<b>CULTURA</b>		
	Programa, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos - Assistência Estudantil	526
<b>CULTURAL (CONVÊNIO)</b>		
	Ingresso - Curso de Graduação	125.151
	Ingresso - Curso de Pós-graduação stricto sensu	135.14
<b>CURRÍCULO</b>		
	<b>adaptação de</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	142.2
	ensino fundamental	432.1
	ensino médio	442.1
	ensino técnico	452.2
	<b>ajustes em</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	142.2
	ensino fundamental	432.1
	ensino médio	442.1
	ensino técnico	452.2
	<b>alteração</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	142.2
	ensino fundamental	432.1
	ensino médio	442.1
	ensino técnico	452.2
	<b>Ver também ESTRUTURA DO CURRÍCULO</b>	
	<b>Ver também GRADE CURRICULAR</b>	
	<b>Ver também MATRIZ CURRICULAR</b>	
<b>CURSOS</b>		
	<b>- abandono de</b>	
	Curso de Graduação	125.251
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144.251
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.251
	<b>- apostila</b>	
	desligamento	341
	Curso de Graduação	125.251

Descritor	Complemento	Índice
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144.251
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.251
	extinção	
	curso de graduação	121.3
	curso de pós-graduação stricto sensu	131.3
	mudança de	125.14
	<b>CURSOS DE EXTENSÃO</b>	
	Extensão	340
	<b>CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>	
	Ensino superior	120
	<b>CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA</b>	
	Ensino superior	120
	<b>CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</b>	130
	<b>CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU A DISTÂNCIA</b>	130
	<b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</b>	140
	<b>CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU A DISTÂNCIA</b>	140
	<b>DADOS CADASTRAIS</b>	
	confirmação de	
	ensino fundamental	435.112
	ensino médio	445.112
	ensino técnico	456.112
	correção de	
	ensino fundamental	435.112
	ensino médio	445.112
	ensino técnico	456.112
	<b>DECLARAÇÃO</b>	
	frequência de bolsista	243
	<b>Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação</b>	
	Alimentação	522.2
	Apoio pedagógico	528.2
	Assistência à saúde física e mental	524.2
	Creche	527.2

Descriptor	Complemento	Índice
	Cultura, Esporte	526.2
	Inclusão sócio-educacional e digital	525.2
	Moradia estudantil. Moradia universitária	521.2
	Transporte	523.2
	outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos	
	Bolsa Auxílio	529.52
<b>DEFESA DE DISSERTAÇÃO</b>		
	Ver também DEFESA DE TESE	134.33
<b>DEFESA DE TESE</b>		
	Ver também DEFESA DE DISSERTAÇÃO	135.33
<b>DEFINIÇÃO DE VAGAS</b>		
	Ver também DEFESA DE DISSERTAÇÃO	456.121
<b>DEPÓSITO DO PEDIDO DE REGISTRO DE PATENTES</b>		
	Ver PATENTES - depósito de registro	
<b>DESATIVÇÃO DE CURSOS</b>		
	concepção, organização e funcionamento	
	curso de graduação	121.3
	curso de pós-graduação stricto sensu	131.3
<b>DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>		
	Ver INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - desenvolvimento de	
<b>DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PRODUTOS</b>		
	Ver PRODUTOS - desenvolvimento de	
<b>DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESAS</b>		
	Ver PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESAS - desenvolvimento de	
<b>DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO DO ALUNO</b>		
	Ver ALUNO - desenvolvimento pedagógico	
<b>DESENVOLVIMENTO PSICOMOTOR DO ALUNO</b>		
	Ver ALUNO - desenvolvimento psicomotor	
<b>DESISTÊNCIA</b>		
	Ver MATRÍCULA - desistência	
<b>DESLIGAMENTO</b>		
	Ver DESLIGAMENTO DE CURSO	
<b>DESLIGAMENTO DE CURSO</b>		

Descritor	Complemento	Índice
<b>registro acadêmico</b>		
	curso de graduação	125.25
	curso de pós-graduação lato sensu	144.25
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.25
<b>DIÁRIOS DE CLASSE</b>		
<b>registro de conteúdo</b>		
	curso de pós-graduação lato sensu	144.33
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.33
	ensino fundamental	435.32
	ensino médio	445.32
	ensino técnico	456.32
<b>DIFFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA</b>		
		370
<b>DIPLOMA</b>		
	<b>apostila em</b>	125.423
	<b>emissão</b>	
	curso de graduação	125.42
	outros assuntos referentes a emissão de diploma	125.429
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.42
	outros assuntos referentes a emissão de diplomas	134.429
	ensino técnico	456.42
	<b>expedição</b>	
	curso de graduação	125.421
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.421
	ensino médio	446.421
	ensino técnico	456.421
<b>DISCIPLINAS</b>		
	curso de graduação	125.241
	curso de pós-graduação lato sensu	144.241
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.241
	ensino fundamental	432.2
	ensino médio	442.2
	ensino técnico	452.3

<b>cancelamento de</b>	
curso de pós-graduação lato sensu	142.31
ensino técnico	452.31
<b>dispensa</b>	
curso de graduação	125.22
curso de pós-graduação lato sensu	144.23
curso de pós-graduação stricto sensu	134.23
ensino técnico	456.22
<b>ementas</b>	
curso de graduação	122.3
curso de pós-graduação lato sensu	142.3
<b>encargos didáticos</b>	
curso de pós-graduação lato sensu	142.31
cursos de pós-graduação stricto sensu	132.31
ensino técnico	452.31
mapas de	
curso de pós-graduação lato sensu	142.31
cursos de pós-graduação stricto sensu	132.31
ensino técnico	
<b>planejamento e organização curricular</b>	
curso de graduação	122.3
curso de pós-graduação lato sensu	142.3
curso de pós-graduação stricto sensu	132.3
ensino fundamental	432.2
ensino médio	442.2
ensino técnico	452.3
<b>plano de aula</b>	
ensino fundamental	432.2
ensino médio	442.2
ensino técnico	452.3
<b>plano de curso</b>	
quadros de	452.3

Descritor	Complemento	Índice
	curso de pós graduação lato sensu	142.31
	cursos de pós graduação stricto sensu	132.31
	ensino técnico	452.31
	<b>DISPENSA DE DISCIPLINAS</b>	
	Ver <b>DISCIPLINA - dispensa</b>	
	<b>DISSERTAÇÃO</b>	
	defesa	134.33; 134.334
	Ver também <b>TESE - defesa</b>	
	<b>DISTINÇÃO ACADÊMICA</b>	125.34
	<b>DISTRIBUIÇÃO DE ENCARGOS DIDÁTICOS</b>	
	Ver <b>DISCIPLINA - encargos didáticos</b>	
	<b>DIVULGAÇÃO</b>	
	<b>folders</b>	
	curso de extensão	342
	eventos de extensão	352
	<b>folheto</b>	
	curso de extensão	342
	eventos de extensão	352
	<b>informação tecnológica</b>	253
	<b>monitorias</b>	144.611
	<b>produção acadêmica</b>	370
	<b>programas, convênios e projetos</b>	
	alimentação	522.1
	apoio pedagógico	528.1
	assistência a saúde física e mental	524.1
	bolsa auxílio	529.51
	creche	527.1
	cultura	526.1
	cursos de extensão	342
	eventos de extensão	352
	esporte	526.1
	inclusão digital	525.1

Descritor	Complemento	Índice
	inclusão sócio-educacional	525.1
	moradia estudantil	521.1
	moradia universitária	521.1
	transporte	523.1
	<b>outros assunto referentes a concessão de benefícios</b>	
	atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1
	bolsa auxílio	529.5
	concessão de material didático	529.4
	isenção de taxas acadêmicas	529.3
	participação em eventos	529.2
	realização de eventos	529.2
	transferência e inovação tecnológica	253
	<b>DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA</b>	253
	<b>DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA</b>	
	curso de graduação	125.4
	curso de pós-graduação lato sensu	144.4
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.4
	<b>DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR</b>	
	ensino fundamental	435.4
	ensino médio	445.4
	ensino técnico	456.4
	<b>DOCUMENTAÇÃO DE EMPRESA INCUBADORA</b>	254.22
	<b>DOCUMENTAÇÃO DE EMPREENDEDOR</b>	254.22
	<b>DOSSIÊS DOS ALUNOS</b>	
	curso de Graduação	125.43
	curso de pós-graduação lato sensu	144.43
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.43
	ensino fundamental	436.43
	ensino médio	446.43
	ensino técnico	456.43
	educação infantil	424.3
	<b>EDITAL</b>	

Descritor	Complemento	Índice
	<b>estágios não obrigatórios</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.61
	curso de pós-graduaçãostricto sensu	134.61
	<b>monitorias</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.61
	curso de pós-graduaçãostricto sensu	134.61
	<b>orientações</b>	456.111
	<b>planejamento</b>	456.111
	<b>processo de seleção</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.111
	educação infantil	424.111
	ensino fundamental	435.111
	ensino médio	445.111
	implantação e acompanhamento do programa de incubadora	254.21
	<b>programas, convênios e projetos</b>	
	alimentação	522.1
	apoio pedagógico	528.1
	assistência a saúde física e mental	524.1
	bolsa auxílio	529.51
	creche	527.1
	cultura	526.1
	curso de extensão	342
	eventos de extensão	352
	esporte	526.1
	inclusão digital	525.1
	inclusão sócio-educacional	525.1
	moradia estudantil	521.1
	moradia universitária	521.1
	transporte	523.1
	transferência	456.121
	<b>EDUCAÇÃO BÁSICA</b>	
	<b>Ver EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>	

Descritor	Complemento	Índice
<b>EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>		400
	Outros assuntos referentes a educação básica e profissional	490
<b>EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS</b>		
	ensino fundamental	430
	ensino médio	440
<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>		420
	outros assuntos referentes a educação infantil	425,9
<b>EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b>		400
	Ver <b>EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>	
<b>EMENTAS</b>		
	Ver <b>DISCIPLINAS - ementas</b>	
<b>EMISSÃO DE CERTIFICADO</b>		
	Ver <b>CERTIFICADO - emissão</b>	
<b>EMISSÃO DE DIPLOMA</b>		
	Ver <b>DIPLOMA - emissão</b>	
<b>ENADE</b>		
	Ver <b>EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES</b>	
<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>		430
<b>ENSINO MÉDIO</b>		440
<b>ENSINO SUPERIOR</b>		100
	Outros assuntos referentes ao Ensino Superior	190
<b>ENSINO TÉCNICO</b>		450
<b>ENTREVISTA</b>		
	processo de seleção	
	implantação e acompanhamento do programa de incubadora	254,21
	monitorias	
	curso de Pós-graduação lato sensu	144,611
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134,611
<b>ESPORTE</b>		526
<b>ESTABELECIMENTO DE INDICADORES</b>		
	Ver <b>INDICADORES</b>	
<b>ESTAGIÁRIO</b>		

Descritor	Complemento	Índice
	acáite de	
	curso de graduação	
	iniciação a docência	125.632
	curso de pós-graduação lato sensu	144.62
	curso de pós-graduação stricto sensu	135.62
<b>ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO</b>		
	<b>acompanhamento de</b>	
	curso de graduação	125.6, 125.62
	curso de pós-graduação lato sensu	144.6, 144.62
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.6, 134.62
	ensino médio	445.6
	ensino técnico	456.6
<b>ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS</b>		452.32
	<b>Ver também BOLSAS</b>	
<b>ESTATÍSTICA DA RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA</b>		
	<b>processo de seleção</b>	
	ensino fundamental	435.112
	ensino médio	445.112
	ensino técnico	456.112
<b>ESTRUTURA DO CURRÍCULO</b>		
	curso de extensão	341
	curso de graduação	122.1
	curso de pós-graduação stricto sensu	132.1
	curso de pós-graduação lato sensu	142.1
	ensino técnico	452.1
<b>ÉTICA EM PESQUISA</b>		260
<b>EVENTOS</b>		
	ajuda de custo para participação em	529.2
	ajuda de custo para realização de	529.2
	EVENTOS DE EXTENSÃO	350
	EXAME DE QUALIFICAÇÃO	134.32
	EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES	191.2

<b>EXAME</b>		
curso de Graduação		125.31
curso de pós-graduação lato sensu		144.31
curso de pós-graduação stricto sensu		134.31
ensino fundamental		435.31
ensino médio		445.31
ensino técnico		456.31
<b>ver também PROVA</b>		
<b>ver também TRABALHO</b>		
<b>EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO</b>		
<b>ver CERTIFICADO - expedição</b>		
<b>EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA</b>		
<b>ver DIPLOMA - expedição</b>		
<b>EXPLORAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>		
<b>Ver INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - exploração</b>		
<b>EXPULSÃO</b>		
<b>Ver PENALIDADES</b>		
<b>EXTENSÃO</b>		300
<b>Outros assuntos referentes a Extensão</b>		390
<b>EXTINÇÃO DE CURSOS</b>		
<b>Ver CURSO - extinção</b>		
<b>FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>		
<b>disciplinas</b>		452.32
<b>estágios não obrigatórios</b>		
curso de pós-graduação lato sensu		144.62
curso de pós-graduação stricto sensu		134.62
ensino médio		445.6
ensino técnico		456.6
<b>monitorias</b>		
ensino médio		445.6
ensino técnico		456.6
<b>FICHA DE INSCRIÇÕES</b>		

Descriptor	Complemento	Índice
	<b>processo de seleção</b>	
	educação infantil	425.11
	ensino fundamental	435.111
	ensino médio	445.112
	ensino técnico	456.112
	<b>FICHA DE TREINAMENTO DE ATLETA</b>	354
	<b>FOLDER</b>	
	Ver <b>DIVULGAÇÃO</b> - folder	
	<b>FOLHA DE RESPOSTA</b>	
	Ver <b>PROVA</b> - correção de	
	<b>FOLHETO</b>	
	Ver <b>DIVULGAÇÃO</b> - folhetos	
	<b>FORMATURA</b>	
	curso de graduação	124
	ensino médio	445
	ensino técnico	455
	<b>listas de participantes de solenidade de</b>	
	educação Infantil	425.91
	ensino fundamental	435.91
	ensino médio	445.91
	ensino técnico	455
	<b>Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos</b>	
	educação infantil	425.91
	ensino fundamental	435.91
	ensino médio	445.9
	Ver também <b>COLAÇÃO DE GRAU</b>	
	<b>FREQÜÊNCIA</b>	
	<b>bolsista</b>	125.64, 243, 383
	curso de graduação	125.64
	iniciação científica	243
	programa de bolsa de extensão	383
	<b>controle de aplicação de prova</b>	

Descritor	Complemento	Índice
	curso de graduação	125.113
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.113
	ensino fundamental	435.113
	ensino médio	445.113
	ensino técnico	456.113
	<b>curso de extensão</b>	344
	<b>estagiários</b>	144.63, 125.64, 445.6
	curso de graduação	125.64
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.63
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.63
	<b>estágios não obrigatórios</b>	445.6
	<b>eventos de extensão</b>	354.
	<b>lista de</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.34
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.34
	ensino fundamental	435.32
	ensino médio	445.32
	ensino técnico	456.32
	<b>mapa de apuração</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.34
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.34
	ensino fundamental	435.32
	ensino médio	445.32
	ensino técnico	456.32
	<b>monitores</b>	445.6
	curso de graduação	125.64
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.63
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.63
	<b>monitorias</b>	445.6
	<b>programa de bolsas de extensão</b>	383
	<b>registro de</b>	
	curso de graduação	125.33

Descriptor	Complemento	Índice
	curso de pós-graduação lato sensu	144.33
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.34
	ensino fundamental	435.32
	ensino médio	445.32
	ensino técnico	456.32
	<b>FUNIONAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL</b>	410
	<b>FUNIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	421
	<b>FUNIONAMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO</b>	
	<b>FUNIONAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
	Curso de Pós-graduação lato sensu	141
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	131
	<b>FUNIONAMENTO DE CURSO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA</b>	
	curso de graduação	121
	curso de pós-graduação lato sensu	141
	curso de pós-graduação stricto sensu	131
	<b>FUNIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>	431
	<b>FUNIONAMENTO DO ENSINO MÉDIO</b>	441
	<b>FUNIONAMENTO DO ENSINO TÉCNICO</b>	451
	<b>FUNDAMENTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS</b>	
	educação infantil	421.1
	ensino fundamental	431.1
	ensino médio	441.1
	ensino técnico	451.1
	<b>GABARITOS</b>	
	Ver PROVAS - gabaritos	
	<b>GESTÃO DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO</b>	250
	<b>GRADE CURRICULAR</b>	
	curso de graduação	122.1
	curso de pós-graduação stricto sensu	132.1
	ensino técnico	452.1
	<b>GRADUAÇÃO</b>	
	Curso de Graduação	120

<b>Descritor</b>	<b>Complemento</b>	<b>Índice</b>
	Curso de Graduação na modalidade a distância	120
<b>GUIA DO CALOURO</b>		123.2
	Ver também <b>GUIA DO ESTUDANTE</b>	
<b>GUIA DO ESTUDANTE</b>		123.2
	Ver também <b>GUIA DO CALOURO</b>	
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>		451.1
<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>		
	curso de graduação	125.41
	curso de pós-graduação lato sensu	144.41
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.41
	ensino fundamental	435.41
	ensino médio	445.41
	ensino técnico	456.41
<b>HORÁRIOS DE AULA</b>		
	curso de pós-graduação lato sensu	142.31
	ensino técnico	452.31
<b>IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESAS</b>		
	Ver <b>PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESAS - implantação de</b>	
<b>INCLUSÃO DIGITAL</b>		525
	Ver também <b>PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL</b>	
	Ver também <b>PROGRAMA SÓCIO-EDUCACIONAL</b>	
	Ver também <b>INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL</b>	
<b>INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL</b>		525
	Ver também <b>PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL</b>	
	Ver também <b>PROGRAMA SÓCIO-EDUCACIONAL</b>	
	Ver também <b>INCLUSÃO DIGITAL</b>	
<b>INCUBADORA DE EMPRESAS</b>		
	Ver <b>PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESAS</b>	
<b>INDICAÇÃO DE BOLSISTA</b>		
	Ver <b>BOLSISTA - indicação</b>	
<b>INDICAÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS</b>		
	Ver <b>BANCAS EXAMINADORAS</b>	

Descritor	Complemento	Índice
<b>INDICAÇÃO DE BOLSISTA</b>		
	Ver <b>BOLSISTA</b> - indicação de	
<b>INDICAÇÃO DE COORIENTADOR</b>		
	Ver <b>COORDENADOR</b> - indicação de	
<b>INDICAÇÃO DE MONITOR</b>		
	Ver <b>MONITOR</b> - indicação	
<b>INDICAÇÃO DE ORIENTADOR</b>		
	Ver <b>ORIENTADOR</b> - indicação de	
<b>INDICADORES</b>		
	<b>avaliação</b>	
	alimentação	522.3
	apoio pedagógico	528.3
	assistência à saúde física e mental	524.3
	bolsa Auxílio	529.53
	creche	527.3
	culturae	526.3
	esporte	526.3
	inclusão sócio-educacional e digital	525.3
	moradia estudantil	521.3
	moradia universitária	521.3
	transporte	523.3
<b>INFORMAÇÃO SOBRE PESQUISA EM TECNOLOGIA</b>		
		253.1
<b>INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA</b>		
		253
<b>INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL</b>		
		253.1
<b>INFORMAÇÃO TÉCNICA</b>		
		252.1
<b>INGRESSO</b>		
	curso de graduação	125.1
	curso de pós-graduação lato sensu	144.1
	curso de pós-graduação stricto sensu	135.1
	educação infantil	425.1
	ensino fundamental	435.1
	ensino médio	445.1

Descritor	Complemento	Índice
	ensino técnico	456.1
	<b>outras formas de ingresso</b>	
	curso de Graduação	125.19
	curso de pós-graduação lato sensu	144.19
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.19
	ensino médio	445.19
	ensino técnico	456.121
	<b>INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>	
	avaliação de bolsista	240
	cadastro de bolsista	244
	cadastro de bolsista	242
	frequência de bolsista	243
	processo de seleção	241
	<b>INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>	
	exploração de	250
	exploração de	252.3
	<b>INSCRIÇÃO</b>	
	curso de extensão	343
	eventos de extensão	353
	<b>programas, convênios e projetos</b>	
	alimentação	522.2
	apoio pedagógico	528.2
	assistência à saúde física e mental	524.2
	bolsa auxílio	529.52
	creche	527.2
	cultura	526.2
	esporte	526.2
	inclusão socio-educacional e digital	525.2
	moradia estudantil. Moradia universitária	521.1
	transportes	523.2
	<b>monitorias</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.611
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.611
	<b>processo de seleção</b>	

<b>Descritor</b>	<b>Complemento</b>	<b>Índice</b>
	curso de graduação	125.112
	curso de pós-graduação lato sensu	144.112
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.112
	educação infantil	425.111
	ensino fundamental	435.111
	ensino médio	445.112
	ensino técnico	456.112
<b>INSCRIÇÃO DE PROJETO</b>		241
<b>INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS</b>		
	curso de Graduação	125.22
	curso de pós-graduação lato sensu	144.22
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
	<b>Ver também MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA</b>	
	<b>Ver também MATRÍCULA EM DISCIPLINA</b>	
<b>INSCRIÇÃO EXTRAVIADA</b>		
	curso de pós-graduação lato sensu	144.113
	ensino médio	445.113
	ensino técnico	456.113
<b>INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTA</b>		381
<b>INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR</b>		191
<b>INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR</b>		
	curso de graduação	125.41
	curso de pós-graduação lato sensu	144.41
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.41
<b>INTERCÂMBIO NACIONAL</b>		
	internacional	134.72
	nacional	134.71
	<b>Ver também MOBILIDADE ACADÊMICA</b>	
	<b>Ver também MOBILIDADE ESTUDANTIL</b>	
<b>INTERCÂMBIO INTERNACIONAL</b>		134.71
<b>ISENÇÃO DE DISCIPLINAS</b>		
	curso de graduação	125.23

Descriptor	Complemento	Índice
	curso de pós-graduação lato sensu	144.23
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.23
	ensino técnico	456.23
<b>ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS ACADÊMICAS</b>		529.3
<b>ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b>		
	ensino fundamental	435.112
	ensino médio	445.112
	ensino técnico	456.112
<b>JUBILAÇÃO</b>		
	Ver MATRÍCULA - cancelamento por jubilação	
<b>LANÇAMENTO DE NOVOS PRODUTOS</b>		
	Ver PRODUTOS - lançamento de	
<b>LAUDOS TÉCNICOS</b>		
	Ver AVALIAÇÃO - laudos técnicos	
<b>LINHA DE PESQUISA</b>		132.2
<b>LISTAGEM DE APURAÇÃO</b>		
	Ver RESULTADOS - listagem de apuração	
<b>LISTA DE BENEFICIADOS</b>		
	Ver BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS - listagem de apuração	
<b>LISTA DE CLASSIFICADOS E RECLASSIFICADOS</b>		
	Ver RESULTADOS - lista de classificados e reclassificados	
<b>LISTA DE FREQUÊNCIA</b>		
	Ver FREQUÊNCIA - lista de	
<b>LISTA DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE CANDIDATO</b>		
	Ver MONITORIA - lista de inclusão e exclusão de candidato	
<b>LISTA DE PARTICIPANTES DE FORMATURA</b>		
	Ver FORMATURA - listas de participantes de solenidade de	
<b>LISTA DE PRESENÇA</b>		
	Ver FREQUÊNCIA - lista de	
<b>LISTA DE RENOVACÃO DE BENEFÍCIO</b>		
	Ver BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS - listagem de renovação do	
<b>MANDADO JUDICIAL</b>		

Descritor	Complemento	Índice
	educação infantil	425.12
	ensino fundamental	435.13
	ensino médio	445.19
	ensino técnico	456.19
	<b>MANUAL DO ESTUDANTE</b>	123.2
	<b>MANUAL DE OPERAÇÃO DO PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESA</b>	254.22
	<b>MAPA DE APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA E NOTAS</b>	
	Ver FREQUÊNCIA - mapa de apuração	
	MAPA DE OFERTA DE DISCIPLINA	
	Ver DISCIPLINA - mapa de oferta de	
	<b>MATERIAL DIDÁTICO</b>	529.4
	<b>MATRÍCULA</b>	
	cadastro de aluno	144.21
	cancelamento por desistência	
	ensino fundamental	435.21I
	ensino médio	445.21I
	ensino técnico	456.21I
	<b>cancelamento por jubilação</b>	
	ensino fundamental	435.21I
	ensino médio	445.21I
	ensino técnico	456.21I
	<b>comprovante de</b>	
	alimentação	522.2
	apoyo pedagógico	528.2
	assistência à saúde física e mental	524.2
	bolsa Auxílio	529.52
	creche	527.2
	cultura	526.2
	esporte	526.2
	inclusão digital	525.2
	inclusão sócio-educacional	525.2
	moradia estudantil	521.2

Descritor	Complemento	Índice
	moradia universitária	521.2
	transportes	523.2
	<b>desligamento por abandono de curso</b>	
	curso de graduação	125.251
	curso de pós-graduação lato sensu	144.251
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.251
	<b>desligamento por jubilação</b>	
	curso de graduação	125.252
	curso de pós-graduação lato sensu	144.252
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.252
	<b>deligamento por recusa de</b>	
	curso de graduação	125.253
	curso de pós-graduação lato sensu	144.253
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.253
	<b>desistencia</b>	
	ensino fundamental	436.21
	ensino médio	446.21
	ensino técnico	456.21
	<b>registro acadêmico -</b>	
	curso de graduação	125.21
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.21
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.21
	<b>registro escolar</b>	
	educação infantil	425.21
	ensino fundamental	435.21
	ensino médio	445.21
	ensino técnico	456.2
	<b>MATRÍCULA DE ALUNO DE PROGRAMA DE INTERCÂMBIO</b>	
	ensino fundamental	435.21
	ensino médio	445.21
	ensino técnico	456.21
	<b>MATRÍCULA EM DISCIPLINAS</b>	

Descritor	Complemento	Índice
	curso de pós-graduação lato sensu	144.22
	curso de pós-graduação lato sensu	144.22
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
	<b>reabertura de</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.22
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
	<b>recondução</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.22
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
	<b>MATRÍCULA PARCIAL</b>	
	curso de graduação	125.241
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.241
	<b>MATRÍCULA REGULAR</b>	
	ensino fundamental	435.21
	ensino médio	445.21
	ensino técnico	456.21
	<b>MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA</b>	
	curso de graduação	125.22
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
	<b>MATRÍCULA TOTAL</b>	
	<b>trancamento</b>	
	curso de graduação	125.242
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.242
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.242
	<b>MATRIZ CURRICULAR</b>	
	curso de graduação	122.1
	curso de pós-graduação lato sensu	142.1
	curso de pós-graduação stricto sensu	132.1
	ensino técnico	452.1
	<b>Ver também ESTRUTURA DO CURRÍCULO</b>	
	<b>Ver também GRADE CURRICULAR</b>	
<b>MÉRITO</b>		125.34

Descriptor	Complemento	Índice
	<b>Ver também DISTINÇÃO ACADÊMICA</b>	
<b>METODOLOGIA</b>		
	<b>proposição</b>	
	curso de extensão	341
	divisão e divulgação da produção acadêmica	371
	eventos de extensão	351
	prestação de serviço	361
	programa institucional de bolsas de extensão	381
	projetos de extensão	331
	<b>METODOLOGIA DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DE PROJETO</b>	241
<b>MOBILIDADE ACADÊMICA</b>		
	internacional	134.72
	nacional	134.71
	Ver também MOBILIDADE ESTUDANTIL	
	Ver também INTERCÂMBIO	
<b>MOBILIDADE ESTUDANTIL</b>		
	internacional	134.72
	nacional	134.71
	Ver também MOBILIDADE ACADÊMICA	
	Ver também INTERCÂMBIO	
<b>MONITOR</b>		
	acéite de	
	curso de graduação	125.612
	curso de pós-graduação lato sensu	144.612
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.612
	<b>indicação de</b>	
	curso de graduação	125.612
	curso de pós-graduação lato sensu	144.612
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.612
	<b>substituição de</b>	
	curso de graduação	125.612
	curso de pós-graduação lato sensu	144.612

Descritor	Complemento	Índice
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.612
<b>MONITORIAS</b>		
	curso de graduação	125.6, 125.61
	curso de pós-graduação lato sensu	144.6, 144.61
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.6, 134.61
	ensino médio	445.6
	ensino técnico	456.6
	<b>acompanhamento de</b>	
	ensino médio	445.6
	ensino técnico	456.6
	<b>estudos</b>	
	curso de graduação	125.61
	curso de pós-graduação lato sensu	144.61
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.61
	<b>lista de inclusão e exclusão de candidato</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.611
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.611
	<b>Ver também ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIO</b>	
	<b>Ver também PROGRAMA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA</b>	
<b>MONOGRAFIAS</b>		
		144.32
<b>MORADIA ESTUDANTIL</b>		
	admissão	521
	admissão	521.2
	avaliação	521.3
	divulgação	521.1
	inscrição	521.2
	publicação	521.1
	renovação	521.2
	<b>Ver também MORADIA UNIVERSITÁRIA</b>	
		521
<b>MORADIA UNIVERSITÁRIA</b>		
	admissão	521
	admissão	521.2
	avaliação	521.3
	divulgação	521.1

Descritor	Complemento	Índice
	inscrição	521.2
	publicação	521.1
	renovação	521.2
	Ver também MORADIA ESTUDANTIL	
	MUDANÇA CURRICULAR	
	Ver REFORMULAÇÃO CURRICULAR	
	MUDANÇA DE CURSO	
	Ver CURSO - mudança de	
	MUDANÇA DE NÍVEL (MESTRADO PARA DOUTORADO)	134.13
	NORMAS DE PESQUISAS	
	biosssegurança	263.1
	pesquisa em animais	262.1
	pesquisa em seres humanos	261.1
	NORMATIZAÇÃO	
	assistência Estudantil	510
	educação básica e profissional	410
	ensino superior	110
	extensão	310
	pesquisa	210
	NOTAS	
	Ver REGISTRO DE RENDIMENTO DO ALUNO	
	NOTA TÉCNICA	
	biosssegurança	263.1
	pesquisa em animais	262.1
	pesquisa em seres humanos	261.1
	OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO (DE GRADUAÇÃO)	125.12
	OFERTA DE DISCIPLINAS	
	curso de graduação	122.31
	curso de pós-graduação lato sensu	142.31
	curso de pós-graduação stricto sensu	132.31
	ensino técnico	452.31
	ORÇAMENTO	

Descritor	Complemento	Índice
	<b>proposição</b>	
	curso de extensão	341
	divulgação e divulgação da produção acadêmica	371
	eventos de extensão	351
	prestação de serviço	361
	projeto de extensão	331
	<b>registro da pesquisa</b>	
	em animais	262.2
	em seres humanos	261.2
	<b>OFERTA DE DISCIPLINAS</b>	
	curso de pós graduação lato sensu	142.31
	cursos de pós graduação stricto sensu	132.31
	ensino técnico	452.31
	mapas de	
	curso de pós graduação lato sensu	142.31
	cursos de pós graduação stricto sensu	132.31
	ensino técnico	
	quadros de	
	curso de pós graduação lato sensu	142.31
	cursos de pós graduação stricto sensu	132.31
	ensino técnico	452.31
	<b>ORGANIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>	510
	<b>ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE PEDAGÓGICA</b>	422
	<b>Ver também PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS</b>	
	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	
	curso de graduação	122
	curso de pós-graduação lato sensu	142
	curso de pós-graduação stricto sensu	132
	ensino fundamental	432
	ensino médio	442
	ensino técnico	452
	<b>Ver também PLANEJAMENTO CURRICULAR</b>	

Descritor	Complemento	Índice
<b>ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b>		410
	Ver também ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	
<b>ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Ver também ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	410
<b>ORGANIZAÇÃO DA ENSINO FUNDAMENTAL</b>		431
<b>ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO</b>		310
<b>ORGANIZAÇÃO DAS AÇÕES DE PESQUISA</b>		210
<b>ORGANIZAÇÃO DA SOLENIDADE DE FORMATURA</b>		
	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil	425.91
	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental	435.91
	Outros assuntos referentes a vida escolar dos alunos do ensino médio	445.91
<b>ORGANIZAÇÃO DO ENSINO MÉDIO</b>		451
<b>ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO</b>		121
<b>ORGANIZAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>		
	curso de pós-graduação lato sensu	141
	curso de pós-graduação stricto sensu	131
<b>ORGANIZAÇÃO DE CURSO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA</b>		
	curso de graduação	121
	curso de pós-graduação lato sensu	141
	curso de pós-graduação stricto sensu	131
<b>ORIENTAÇÕES (PROCESSO DE SELEÇÃO)</b>		
	curso de graduação	125.111
	curso de pós-graduação lato sensu	144.111
	curso de pós-graduação stricto sensu	135.111
	ensino fundamental	435.111
	ensino médio	445.111
	ensino técnico	456.111
<b>ORIENTADOR</b>		
	aceite de	
	curso de graduação	
	iniciação a docência	125.632
	monitorias	125.612

Descriptor	Complemento	Índice
	trabalho de conclusão de curso	125.321
	trabalho final de curso	125.321
	curso de pós-graduação lato sensu	
	monitorias	144.612
	trabalho de conclusão de curso	144.321
	trabalho final de curso	144.321
	curso de pós-graduação stricto sensu	
	defesa de dissertação e tese	134.331
	exame de qualificação	134.321
	monitorias	134.612
	<b>indicação de</b>	
	curso de graduação	
	iniciação a docência	125.632
	monitorias	125.612
	trabalho de conclusão de curso	125.321
	trabalho final de curso	125.321
	curso de pós-graduação lato sensu	
	monitorias	144.612
	trabalho de conclusão de curso	144.321
	trabalho final de curso	144.321
	curso de pós-graduação stricto sensu	
	defesa de dissertação e tese	134.331
	exame de qualificação	134.321
	monitorias	134.612
	<b>substituição de</b>	
	curso de graduação	
	iniciação a docência	125.632
	monitorias	125.612
	trabalho de conclusão de curso	125.321
	trabalho final de curso	125.321
	curso de pós-graduação lato sensu	
	monitorias	144.612

Descritor	Complemento	Índice
	trabalho de conclusão de curso	144.321
	trabalho final de curso	144.321
	curso de pós-graduação stricto sensu	
	defesa de dissertação e tese	134.331
	exame de qualificação	134.321
	monitorias	134.612
	<b>PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>	252.3
	Ver também PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	
	<b>PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>	252.3
	Ver também PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	
<b>PARCECER</b>		
	conselho de classe	424
	comissão de ética	262.1
	comissão interna de biossegurança	263.1
	proposição	
	curso de extensão	341
	divulgação e divulgação da produção acadêmica	371
	eventos de extensão	351
	prestação de serviço	361
	programa de extensão	321
	projeto de extensão	331
	<b>reunião de professores</b>	
	ensino fundamental	434
	ensino médio	444
	<b>registro de pesquisa</b>	263.2
	em animais	262.2
	em seres humanos	261.2
	<b>PARCECER DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b>	
	Educação infantil	424
	Ensino fundamental	434
	Ensino médio	444
	Ensino técnico	454

PATENTES	
depósito do pedido de registro	251.2
pedidos de marcas	253.1
redação de	251.1
registro da propriedade	251
<b>PEDIDOS DE MARCAS</b>	
Ver PATENTES- pedidos de marcas	
<b>PENALIDADE</b>	
advertência	
curso de graduação	125.7
curso de pós-graduação lato sensu	144.7
curso de pós-graduação stricto sensu	134.8
ensino fundamental	435.6
ensino médio	445.7
ensino técnico	456.7
<b>expulsão</b>	
curso de graduação	125.7
curso de pós-graduação lato sensu	144.7
curso de pós-graduação stricto sensu	135.7
ensino fundamental	435.6
ensino Médio	445.7
ensino técnico	456.7
<b>repreensão</b>	
curso de graduação	125.7
curso de pós-graduação lato sensu	144.7
curso de pós-graduação stricto sensu	135.7
ensino fundamental	435.6
ensino Médio	445.7
ensino técnico	456.7
<b>suspensão</b>	
curso de graduação	125.7
curso de pós-graduação lato sensu	144.7

Descritor	Complemento	Índice
	curso de pós-graduação stricto sensu	135.7
	ensino fundamental	435.6
	ensino médio	445.7
	ensino técnico	456.7
<b>PESQUISA</b>		<b>200</b>
	Outros assuntos referentes a Pesquisa	290
<b>PESQUISA EM ANIMAIS</b>		
	Pesquisa	262
<b>PESQUISA EM SERES HUMANOS</b>		
	Pesquisa	261
<b>PESQUISA ENCOMENDADA</b>		
	Prestação de serviço - Extensão	360
<b>PLANEJAMENTO</b>		
	<b>estudos</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.III
	ensino fundamental	435.III
	ensino médio	445.III
	ensino técnico	456.III
	<b>processo de seleção</b>	
	curso de graduação	125.III
	curso de pós-graduação lato sensu	144.III
	curso de pós-graduação stricto sensu	135.III
	ensino fundamental	435.III
	ensino médio	445.III
	ensino técnico	456.III
	<b>proposição</b>	
	eventos de extensão	351
<b>PLANEJAMENTO CURRICULAR</b>		
	Curso de Graduação	122
	Curso de Pós-graduação lato sensu	142
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	132
	Ensino fundamental	432

Descritor	Complemento	Índice
	Ensino médio	442
	Ensino técnico	452
	<b>Ver também ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	
	<b>PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA</b>	
	Curso de Graduação	123
	Curso de Pós-graduação lato sensu	143
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	133
	<b>PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR</b>	
	Educação infantil	423
	Ensino fundamental	433
	Ensino médio	443
	Ensino técnico	453
	<b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS</b>	422
	<b>Ver também ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS</b>	
	<b>PLANO DE AULA</b>	
	<b>Ver DISCIPLINA - plano de aula</b>	
	<b>PLANO DE CURSO</b>	
	<b>Ver DISCIPLINA -plano de curso</b>	
	<b>PLANO DE NEGÓCIO</b>	
	<b>Ver PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESA - processo de seleção</b>	
	<b>PLANO DE ORIENTAÇÃO</b>	
	<b>Ver INICIAÇÃO CIENTÍFICA - processo de seleção</b>	
	<b>PNAES</b>	
	<b>VER PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>	
	<b>PORTADOR DE DIPLOMA</b>	125.12
	<b>PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS</b>	529.1
	<b>PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU</b>	
	Curso de Pós-graduação lato sensu	140
	Curso de Pós-graduação lato sensu na modalidade a distância	140
	<b>PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</b>	
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	130
	Curso de Pós-graduação stricto sensu na modalidade a distância	130

Descritor	Complemento	Índice
<b>PRÉ-ESCOLAR</b>		420
<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>		
	assessoria	360
	avaliação	362
	consultorias	360
	proposição	361
	resultado	362
<b>PROCEDIMENTO EXPERIMENTAL</b>		262.2
<b>PROCEDIMENTO LABORATORIAL DE MANUTENÇÃO E DESTINO FINAL DE ANIMAIS</b>		262.2
<b>PROCESSO DE SELEÇÃO</b>		
	estágios não obrigatórios	445.6
	Implantação e acompanhamento do programa de incubadora	254.21
	ingresso	
	curso de graduação	125.11
	curso de pós-graduação lato sensu	144.11
	curso de pós-graduação stricto sensu	135.11
	educação infantil	425.11
	ensino fundamental	436.11
	ensino médio	445.11
	ensino técnico	456.11
	iniciação a docência	125.631
	iniciação científica	241
	monitorias	
	curso de graduação	125.611
	curso de pós-graduação lato sensu	144.611
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.611
	ensino médio	445.6
	<b>terno de abertura de envelope</b>	
	curso de Pós-graduação lato sensu	
	ensino fundamental	435.113
	ensino médio	445.113
	ensino técnico	456.113

Descritor	Complemento	Índice
<b>PRODUÇÃO CIENTÍFICA</b>		<b>244</b>
<b>PRODUTOS</b>		
	lançamento de	253.1
	desenvolvimento de	253.1
	<b>programa de pesquisa</b>	
	avaliação. resultados	222
	<b>prestação de serviço</b>	
	avaliação. Resultado	362
	<b>projeto de pesquisa - Pesquisa</b>	
	avaliação. Resultados	232
	<b>registro de</b>	
		251.2
<b>DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PRODUTOS</b>		
	<b>Ver PRODUTOS - desenvolvimento de</b>	
		125.63
<b>PROGRAMA DE INICIAÇÃO A DOCÊNCIA</b>		
<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS</b>		
<b>PROGRAMAÇÃO DE EVENTOS DE EXTENSÃO</b>		
		351
<b>PROGRAMA</b>		
	<b>monitorias</b>	
	curso de graduação	125.611
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.61
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.61
	<b>planejamento. orientações</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.111
	ensino fundamental	435.111
	ensino médio	445.111
	ensino técnico	456.111
<b>PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO</b>		
	admissão	521.2
	avaliação	521.3
	divulgação	521.1
	inscrição	521.2
	publicação	521.1

Descritor	Complemento	Índice
	renovação	521.2
	seleção	521.2
<b>PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO</b>		
	admissão	528.2
	avaliação	528.3
	divulgação	528.1
	inscrição	528.2
	publicação	528.1
	renovação	528.2
	seleção	528.2
<b>PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE FÍSICA E MENTAL</b>		
	admissão	524.2
	avaliação	524.3
	divulgação	524.1
	inscrição	524.2
	publicação	524.1
	renovação	524.2
	seleção	524.2
<b>PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>		
<b>PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS</b>		
	alimentação	522
	apoio pedagógico	528
	assistência à saúde física e mental	524
	assistência médica	524.3
	atendimento médico	524.2
	creche	527
	cultura	526
	esporte	526
	inclusão digital	525
	inclusão sócio-educacional	525
	moradia estudantil	521
	moradia universitária	521

**Descritor****Complemento****Índice**

<b>outros assunto referentes a concessão de benefícios</b>		
atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1	
bolsa auxílio	529.5	
concessão de material didático	529.4	
isenção de taxas acadêmicas	529.3	
participação em eventos	529.2	
realização de eventos	529.2	
<b>PROGRAMA DE CRECHE</b>		
admissão	527.2	
avaliação	527.3	
divulgação	527.1	
inscrição	527.2	
publicação	527.1	
renovação	527.2	
seleção	527.2	
<b>PROGRAMA CULTURAL</b>		
admissão	526.2	
avaliação	526.3	
divulgação	526.1	
inscrição	526.2	
publicação	526.1	
renovação	526.2	
seleção	526.2	
<b>PROGRAMA DE ESPORTE</b>		
admissão	526.2	
avaliação	526.3	
divulgação	526.1	
inscrição	526.2	
publicação	526.1	
renovação	526.2	
seleção	526.2	
<b>PROGRAMA DE EXTENSÃO</b>		
avaliação	526.3	
divulgação	526.1	
inscrição	526.2	
publicação	526.1	
renovação	526.2	
seleção	526.2	
<b>PROGRAMA DE EXTENSÃO</b>		
	320	

Descritor	Complemento	Índice
	avaliação	322
	proposição	321
	resultados	322
<b>PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL</b>		
	admissão	525
	avaliação	525.2
	avaliação	525.3
	divulgação	525.1
	inscrição	525.2
	inscrição	525.2
	publicação	525.1
	renovação	525.2
	seleção	525.2
<b>PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIO-EDUCACIONAL</b>		
	admissão	525
	admissão	525.2
	avaliação	525.3
	divulgação	525.1
	inscrição	525.2
	publicação	525.1
	renovação	525.2
	seleção	525.2
<b>PROGRAMA DE MORADIA ESTUDANTIL</b>		
	admissão	521
	admissão	521.2
	avaliação	521.3
	avaliação	521.3
	divulgação	521.1
	inscrição	521.2
	publicação	521.1
	publicação	521.1
	renovação	521.2
	renovação	521.2
	seleção	521.2
<b>PROGRAMA DE MORADIA UNIVERSITÁRIA</b>		
	admissão	521
	admissão	521.2
	avaliação	521.3
	avaliação	521.3
	divulgação	521.1
	inscrição	521.1

Descritor	Complemento	Índice
	publicação	521.1
	renovação	521.2
	seleção	521.2
<b>PROGRAMA DE TRANSPORTE</b>		523
	admissão	523.2
	avaliação	523.3
	divulgação	523.1
	inscrição	523.2
	publicação	523.1
	renovação	523.2
	seleção	523.2
<b>PROGRAMA DE BOISA DE EXTENSÃO</b>		384
<b>PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS</b>		
	Ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS	
<b>PROGRAMA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO AOS ALUNOS</b>		
	Ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS	
<b>PROGRAMA DE EXTENSÃO</b>		
	Extensão	320
<b>PROGRAMA DE INCUBADORAS DE EMPRESAS</b>		254
	acompanhamento do programa de	254.2
	desenvolvimento de	254.23
	implantação do programa	254.2
	plano de negócios	254.22
	processo de seleção	254.21
<b>PROGRAMA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA</b>		125.6; 125.63
<b>PROGRAMA DE MORADIA ESTUDANTIL</b>		
	Moradia estudantil - Moradia universitária - Assistência estudantil	521.1
<b>PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>		
	Assistência Estudantil	520
<b>PROGRAMA DE PESQUISA</b>		220
	Pesquisa	230
<b>PROGRAMA DIDÁTICOS</b>		

Descritor	Complemento	Índice
	Planejamento e organização curricular - Curso de Graduação	122.3
	Planejamento e organização curricular - Curso de Pós-graduação lato sensu	142.3
	Planejamento e organização curricular - Curso de Pós-graduação stricto sensu	132.3
	Planejamento e organização curricular - Educação infantil	422
	Planejamento e organização curricular - Ensino fundamental	432.2
	Planejamento e organização curricular - Ensino médio	442.2
	Planejamento e organização curricular - Ensino técnico	452.3
<b>PROGRAMA DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA</b>		
	Vida escolar do aluno do ensino técnico - Ensino técnico	456.6
<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO</b>		
	Extensão	380
<b>PROJETO</b>		
	Implantação e acompanhamento do programa de incubadora- Pesquisa	254.21
	Monitorias, Estágios não obrigatórios - Curso de Pós-graduação lato sensu	144.61
	Monitorias, Estágios não obrigatórios - Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.61
<b>PROJETO DE QUALIFICAÇÃO</b>		
	Ensino técnico	451
	Exame de qualificação - Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.324
<b>PROJETO PEDAGÓGICO</b>		
	Curso de Graduação	121.1
	Curso de Pós-graduação lato sensu	141.1
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	131.1
	Concepção, organização e funcionamento da Educação infantil- Educação Infantil	421.1
	Concepção, organização e funcionamento do Ensino fundamental - Ensino fundamental	431.1
	Concepção, organização e funcionamento do Ensino médio - Ensino médio	441.1
	Concepção, organização e funcionamento do Ensino técnico - Ensino técnico	451.1
<b>PROJETOS DE PESQUISA</b>		
	Pesquisa	230
<b>PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS</b>		
-	alimentação	522
	apoio pedagógico	528
	assistência à saúde física e mental	524

Descritor	Complemento	Índice
	assistência médica	524.3
	atendimento médico	524.2
	creche	527
	cultura	526
	esporte	526
	inclusão digital	525
	inclusão sócio-educacional	525
	moradia estudantil	521
	moradia universitária	521
	transportes	523
	<b>outros assunto referentes a concessão de benefícios</b>	
	atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1
	bolsa auxílio	529.5
	concessão de material didático	529.4
	isenção de taxas acadêmicas	529.3
	participação em eventos	529.2
	realização de eventos	529.2
	<b>PROJETOS DE EXTENSÃO</b>	330
	avaliação	332
	proposição	331
	resultados	332
	<b>PROJETOS DE PESQUISA</b>	230
	avaliação	232
	proposição	231
	resultados	231
	<b>PROPOSIÇÃO</b>	
	curios de extensão	341
	divulgação e divulgação da produção acadêmica	371
	eventos de extensão	351
	prestação de serviços	361
	programas de extensão	321
	programas de pesquisa	221

Descritor	Complemento	Índice
	projetos de extensão	331
	projetos de pesquisa	231
<b>PROPOSTA</b>		
	curso de extensão	341
	divulgação e divulgação da produção acadêmica	371
	eventos de extensão	351
	estágio não obrigatório	144.61
	monitorias	144.61
	prestação de serviços	361
	processo de seleção	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.111
	ensino fundamental	435.111
	ensino médio	445.111
	ensino técnico	456.111
	programa de extensão	321
	programa de pesquisa	221
	projeto de extensão	331
	projeto de pesquisa	231
	PROPRIEDADE INTELECTUAL	
	Ver REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL	
	<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO</b>	
	defesa de dissertação e tese	134.333
	exame de qualificação	134.323
	conclusão do curso de graduação	125.26
	trabalho de conclusão de curso	
	curso de graduação	125.323
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.323
	<b>PROSPECÇÃO DE PROJETOS</b>	254.1
	<b>PROVAS</b>	
	avaliação acadêmica	
	curso de graduação	125.31
	curso de pós-graduação lato sensu	144.31

Descriptor	Complemento	Índice
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.31
	avaliação escolar	
	ensino fundamental	435.31
	ensino médio	445.31
	ensino técnico	456.31
	<b>controle de aplicação</b>	
	curso de graduação	125.113
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.113
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.113
	ensino fundamental	435.113
	ensino médio	445.113
	ensino técnico	456.113
	<b>correção de</b>	
	curso de graduação	125.114
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.114
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.114
	ensino fundamental	435.114
	ensino médio	445.114
	ensino técnico	456.114
	<b>gabaritos de</b>	
	curso de graduação	125.111
	ensino fundamental	435.111
	ensino médio	445.111
	ensino técnico	456.111
	<b>processo de seleção</b>	
	monitorias	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.611
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.611
	planejamento, orientações	
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.111
	ensino fundamental	435.111
	ensino médio	445.111

Descrição	Complemento	Índice
	ensino técnico	456.111
	<b>segunda chamada</b>	
	curso de graduação	125.31
	curso de pós-graduação lato sensu	144.31
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.31
	ensino fundamental	435.31
	ensino médio	445.31
	ensino técnico	456.31
	<b>PUBLICAÇÃO</b>	
	<b>programa, convênios e projetos</b>	
	alimentação	522.1
	apoio pedagógico	528.1
	assistência a saúde física e mental - Assistência estudantil	524.1
	creche	527.1
	cultura	526.1
	esporte	526.1
	inclusão digital	525.1
	inclusão socio-educacional	525.1
	moradia estudantil	521.1,
	moradia universitária	521.1
	transporte	523.1
	<b>outros assuntos referentes a concessão de benefícios</b>	
	atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1
	bolsa auxílio	529.5
	concessão de material didático	529.4
	isenção de taxas acadêmicas	529.3
	participação em eventos	529.2
	realização de eventos	529.2
	<b>Ver também DIVULGAÇÃO</b>	
	<b>QUADROS DE OFERTAS DE DISCIPLINAS</b>	
	<b>Ver OFERTA DE DISCIPLINA - quadros</b>	
	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	451.1

**QUESTIONÁRIO SÓCIO-ECONÔMICO**

<b>inscrições</b>	
curso de graduação	125.112
curso de pós-graduação lato sensu	144.112
curso de pós-graduação stricto sensu	134.112
ensino fundamental	435.111
ensino médio	445.112
ensino técnico	456.112
<b>REABERTURA DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA</b>	
<b>ver MATRÍCULA EM DISCIPLINA - reabertura</b>	
<b>REATIVAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTA</b>	
Ver BOLSISTA - cadastramento	
<b>RECONDUÇÃO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA</b>	
Ver MATRÍCULA EM DISCIPLINA - recondução	
<b>RECONHECIMENTO DE CERTIFICADO</b>	
144.423	
<b>RECONHECIMENTO DE CURSOS</b>	
curso de graduação	121.21
curso de pós-graduação stricto sensu	131.21
ensino Técnico	451.2
<b>RECONHECIMENTO DE DIPLOMA</b>	
curso de graduação	125.424
curso de pós-graduação stricto sensu	134.423
<b>RECURSOS</b>	
<b>argumentação contra os instrumento de avaliação</b>	
curso de graduação	125.115
curso de pós-graduação lato sensu	144.115
curso de pós-graduação stricto sensu	135.114
ensino fundamental	435.115
ensino médio	445.115
ensino técnico	456.115
<b>resposta</b>	
curso de pós-graduação lato sensu	144.115

Descritor	Complemento	Índice
	ensino fundamental	435.115
	ensino médio	445.115
	ensino técnico	456.115
	<b>transferência</b>	
	ensino técnico	456.121
	<b>RECUSA DE MATRÍCULA</b>	
	curso de graduação	125.253
	curso de pós-graduação lato sensu	144.253
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.253
	<b>REDAÇÃO DE PATENTES</b>	
	Ver PATENTES- redação de	
	<b>REDE CONVENIADA</b>	
	<b>Ver ASSISTÊNCIA A SAÚDE FÍSICA E MENTAL</b>	
	<b>REFORMULAÇÃO CURRICULAR</b>	
	curso de graduação	122.2
	curso de pós-graduação lato sensu	142.2
	curso de pós-graduação stricto sensu	132.2
	ensino fundamental	432.1
	ensino médio	442.1
	ensino técnico	452.2
	<b>REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR</b>	
	curso de graduação	125.5
	curso de pós-graduação lato sensu	144.5
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.5
	ensino fundamental	435.5
	ensino médio	445.5
	ensino técnico	456.5
	<b>REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS</b>	
	curso de graduação	125.7
	curso de pós-graduação lato sensu	144.7
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.8
	ensino fundamental	435.6

Descriptor	Complemento	Índice
	ensino médio	445.7
	ensino técnico	456.7
	<b>REGIMENTO (PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESA)</b>	254.22
	<b>REGISTRO</b>	
	proposição	
	curso de extensão	341
	eventos de extensão	351
	emissão de certificado	445.422
	<b>REGISTRO ACADÊMICO</b>	
	Curso de Graduação	125.2
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144.2
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.2
	<b>REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL</b>	251
	<b>REGISTRO DE DIPLOMA</b>	
	curso de Graduação	125.422
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.422
	ensino técnico	456.422
	<b>REGISTRO DE CERTIFICADO</b>	
	curso de extensão	345
	curso de pós-graduação lato sensu	144.422
	ensino médio	445.422
	ensino fundamental	435.42
	ensino médio	445.422
	ensino técnico	456.422
	<b>REGISTRO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA</b>	371
	<b>REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO</b>	
	Curso de Graduação	125.33
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144.33
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.34
	Ensino Fundamental	435.32
	Ensino médio	445.32
	Ensino técnico	456.32

Descritor	Complemento	Índice
<b>REGISTRO DE CURSO (EXTENSÃO)</b>		<b>341</b>
<b>REGISTRO DE EVENTOS (EXTENSÃO)</b>		<b>351</b>
<b>REGISTRO DA PESQUISA</b>		
	Biosegurança	263.2
	Pesquisa em animais	262.2
	Pesquisa em seres humanos	261.2
<b>REGISTRO DE PRODUTO</b>		
	Ver PRODUTO - registro de	251.2
<b>REGISTRO DE PROGRAMA</b>		
	proposição	
	programa de extensão	321
	programa de pesquisa	221
<b>REGISTRO DE PROJETO</b>		
	proposição	
	projeto de extensão	331
	projeto de pesquisa	231
<b>REGISTRO ESCOLAR</b>		
	educação infantil	425.2
	ensino fundamental	435.2
	ensino médio	445.2
	ensino técnico	456.121
<b>REGISTRO DE RENDIMENTO DO ALUNO</b>		
	relação de conceitos e notas	
	curso de graduação	125.33
	curso de pós-graduação lato sensu	144.33
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.34
	ensino fundamental	435.32
	ensino médio	445.32
	ensino técnico	456.32
<b>REGULAMENTAÇÃO</b>		
	Assistência Estudantil	510
	Educação básica e profissional	410

Descriptor	Complemento	Índice
	Ensino superior	110
	Extensão	310
	Pesquisa	210
<b>REGULAMENTO</b>		
	comissão interna de biossegurança	263.1
	proposição	
	curso de extensão	341
	evento de extensão	351
		125.12
<b>REINGRESSO</b>		
<b>REINTEGRAÇÃO</b>		
	matrícula	
	ensino fundamental	435.21
	ensino médio	445.21
	ensino técnico	456.21
	outras formas de ingresso	
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.19
	ensino médio	445.19
<b>RELAÇÃO DE CANDIDATOS AUSENTES</b>		
<b>Ver CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVA - relação de candidatos ausentes</b>		
<b>RELAÇÃO DE CONCEITOS E NOTAS</b>		
<b>Ver REGISTRO DE RENDIMENTO - relação de conceitos e notas</b>		
<b>RELATÓRIO</b>		
	comissão interna de biossegurança	263.1
	curso de extensão	346
	divulgação e divulgação da produção acadêmica	372
	divulgação de informação tecnológica	253.2
	Estágios não obrigatórios	
	curso de graduação	125.62
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.62
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.62
	ensino médio	445.6
	ensino técnico	456.6

monitorias	
avaliação	
curso de graduação	125.613
curso de Pós-graduação lato sensu	144.613
curso de Pós-graduação stricto sensu	134.613
ensino médio	445.6
ensino técnico	456.6
Pesquisa em animais	262.2
Pesquisa em seres humanos	261.1, 261.2
Prestação de serviços	362
programa, convênios e projetos	
avaliação	
alimentação	522.3
apoio pedagógico	528.3
assistência à saúde física e mental	524.3
creche	527.3
cultura	526.3
esporte	526.3
inclusão digital	525.3
inclusão sócio-educacional	525.3
moradia estudantil	521.3
moradia universitária	521.3
transporte	523.3
outros assuntos referentes a programa, convênios e projetos	
Bolsa auxílio	529.53
Programa de Extensão	322
Programa institucional de bolsas de extensão	384
reunião de professores	
Educação infantil	424
Ensino fundamental	434
Ensino médio	444
recursos	

Descritor	Complemento	Índice
	Ensino fundamental	435.115
	Ensino fundamental	445.115
<b>RELATÓRIO DE BIOSSEGURANÇA</b>		
		263.1
<b>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>		
		253.2
<b>RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>		
		144.32
<b>RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE EXPERIMENTOS REALIZADOS</b>		
	Bioseguurança	263.2
	Pesquisa em animais	262.2
	Pesquisa em seres humanos	261.2
<b>RELATÓRIO DE CONSELHO DE CLASSE</b>		
		444
<b>RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA</b>		
	processo de seleção	
	ensino fundamental	435.115
	ensino médio	445.115
	ensino técnico	456.115
<b>RENDIMENTO ACADÊMICO</b>		
	curso de Graduação	125.33
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.33
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.34
<b>RENDIMENTO ESCOLAR</b>		
	ensino fundamental	435.32
	ensino médio	445.32
	ensino técnico	456.32
<b>RENOVAÇÃO</b>		
	Ver BENEFÍCIOS E AUXÍLIO - renovação	
<b>RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO</b>		
	Curso de Graduação	121.21
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	131.21
<b>RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA</b>		
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144.241
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.241
<b>RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO</b>		
		134.242

<b>Descritor</b>	<b>Complemento</b>	<b>Índice</b>
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144.242
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.242
<b>REOPÇÃO DE CURSO</b>		125.14
<b>REPRENSÃO</b>		
	<b>Ver PENALIDADES - reprensão</b>	
<b>REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU</b>		
	<b>Ver COLAÇÃO DE GRAU - requerimento</b>	
<b>RESPOSTAS AOS RECURSOS</b>		
	<b>Ver RECURSO - RESPOSTA</b>	
<b>RESULTADO FINAL</b>		
	educação infantil	424.11
	ensino fundamental	435.116
	ensino médio	445.116
	ensino técnico	456.116
<b>RESULTADOS</b>		
	Cursos de extensão	346
	Difusão e divulgação da produção acadêmica	372
	estágios não obrigatórios	144.61
	eventos de extensão	356
	iniciação científica	241
	<b>lista de classificados e reclassificados</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.116
	ensino fundamental	435.116
	ensino médio	445.116
	ensino técnico	456.116
	<b>histagem de apuração</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.116
	ensino fundamental	435.111, 435.116
	ensino médio	445.116
	ensino técnico	456.116
	monotorias	144.61
	prestação de serviços	362

Descrição	Complemento	Índice
	processo de seleção	
	curso de graduação	125.116
	curso de pós-graduação lato sensu	144.116
	curso de pós-graduação stricto sensu	135.115
	educação infantil	425.111
	ensino fundamental	435.116
	ensino médio	445.116
	ensino técnico	456.116
	<b>lista de classificados e reclassificados</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.116
	ensino fundamental	435.116
	ensino médio	445.116
	ensino técnico	456.116
	<b>listagem de apuração</b>	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.116
	ensino fundamental	435.111, 435.116
	ensino médio	445.116
	ensino técnico	456.116
	programa institucional de bolsas de extensão	384
	programas de Extensão	322
	programas de Pesquisa	222
	projetos de extensão	332
	rojatos de pesquisa	232
	transferência	456.121
	<b>RESUMO SEMESTRAL</b>	
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.34
	ensino médio	445.32
	Ensino técnico	456.32
	<b>RETIIFICAÇÃO DE NOTAS</b>	
	curso de graduação	125.312
	curso de pós-graduação lato sensu	144.31
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.31

Descritor	Complemento	Índice
	ensino fundamental	435.31
	ensino médio	445.31
	ensino técnico	456.31
<b>REUNIÃO DE PROFESSORES</b>		
		424
<b>REVALIDAÇÃO DE CERTIFICADO</b>		
		144.423
<b>REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA</b>		
	curso de graduação	125.424
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.423
<b>REVISÃO DE PROVAS</b>		
	curso de graduação	125.311
	curso de pós-graduação lato sensu	144.31
	ensino médio	445.31
	ensino técnico	456.31
<b>REVISÃO DE NOTAS</b>		
	curso de graduação	125.31
	curso de pós-graduação lato sensu	144.31
	ensino médio	445.31
	ensino técnico	456.31
<b>SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS</b>		
	Ver <b>PROVA - segunda chamada</b>	
<b>SELEÇÃO</b>		
	<b>programas, convênios e projetos</b>	
	alimentação	522.2
	apoio pedagógico	528.2
	assistência à saúde física e mental	524.2
	bolsa auxílio	529.52
	creche	527.2
	cultura	526.2
	esporte	526.2
	inclusão socio-educacional e digital	525.2
	moradia estudantil. Moradia universitária	521.1
	transportes	523.2

Descriptor	Complemento	Índice
<b>SORTEIOS (PROCESSO DE SELEÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>		
SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA		425.11
Ver BOLSISTA - substituição de		
<b>SUBSTITUIÇÃO DE COORIENTADOR</b>		
Ver COORIENTADOR - substituição de		
<b>SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIO</b>		
Ver SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA		
<b>SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR</b>		
Ver MONITOR - substituição de		
<b>SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR</b>		
Ver ORIENTADOR - substituição de		
<b>SUSPENSÃO</b>		
Ver PENALIDADES - suspensão		
<b>TICLE</b>		
Ver TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO		
<b>TECNOLOGIA DISPONÍVEL PARA INDÚSTRIA</b>		253.1
<b>TECNOLOGIA LICENCIADA</b>		253.1
<b>TERMO DE ABERTURA DE ENVELOPE</b>		
Ver PROCESSO DE SELEÇÃO - termo de abertura de envelope		
<b>TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU</b>		
Ver COLAÇÃO DE GRAU - termo de		
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>		
estágio não obrigatório		
curso de Pós-graduação lato sensu		144.62
curso de Pós-graduação stricto sensu		134.62
Ensino técnico		452.32
Iniciação científica		242
monitoria		
ensino médio		445.6
ensino técnico		456.6
processo de seleção		

Descritor	Complemento	Índice
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.113
	<b>programas, convênios e projetos</b>	
	alimentação	522.2
	apoio pedagógico	528.2
	assistência à saúde física e mental	524.2
	creche	527.2
	cultura	526.2
	esporte	526.2
	inclusão digital	525.2
	inclusão sócio-educacional	525.2
	moradia estudantil	521.2
	moradia universitária	521.2
	transporte - Assistência estudantil	523.2
	outros assunto referentes a concessão de benefícios	
	atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.1
	bolsa auxílio	529.5
	concessão de material didático	529.4
	isenção de taxas acadêmicas	529.3
	participação em eventos	529.2
	realização de eventos	529.2
	programa institucional de bolsas de extensão - Extensão	382
	<b>TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO</b>	<b>261.2</b>
	<b>TERMO DE DESLIGAMENTO</b>	
	estágio obrigatório	452.32
	monitoria	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.62
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.62
	ensino médio	445.6
	ensino técnico	456.6
	<b>TERMO DE OCUPAÇÃO</b>	
	<b>VER TERMO DE COMPROMISSO</b>	
	<b>TERMO DE RESCISÃO</b>	

Descritor	Complemento	Índice
	estágio obrigatório	452.32
	monitoria	
	curso de pós-graduação lato sensu	144.62
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.62
	ensino médio	445.6
	ensino técnico	456.6
	<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	354
	<b>TESE</b>	134.33; 134.334
	<b>Ver também DISSERTAÇÃO</b>	
	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	
	curso de Graduação	125.32
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.32
	<b>TRABALHO FINAL DE CURSO</b>	
	curso de Graduação	125.32
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.32
	<b>TRABALHOS</b>	
	curso de Graduação	125.31
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.31
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.31
	ensino fundamental	435.31
	ensino médio	445.31
	ensino técnico	456.31
	<b>TRABALHOS ESCOLARES</b>	
	ensino fundamental	435.31
	ensino médio	446.31
	ensino técnico	456.31
	<b>TRANCAMENTO</b>	
	curso de Graduação	125.24
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.24
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.24
	ensino técnico	456.23
	<b>TRANCAMENTO EM DISCIPLINA</b>	

Descritor	Complemento	Índice
	curso de Graduação	125.241
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.241
<b>TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO</b>		
	curso de Graduação	125.242
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.242
<b>TRANSFERÊNCIA</b>		
	curso de Graduação	125.13
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.12
	ensino fundamental	435.12
	ensino médio	446.12
	ensino técnico	456.12
<b>TRANSFERÊNCIA COMPUTSÓRIA</b>		456.121
<b>TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</b>		
	Divulgação de informação tecnológica	253.2
	Pesquisa	250
<b>TRANSFERÊNCIA DE POLO</b>		
	curso de Pós-graduação lato sensu	144.22
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.22
<b>TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA</b>		252
<b>TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO</b>		
	curso de graduação	125.132
	curso de pós-graduação stricto sensu	134.12
	ensino técnico	456.122
	ensino fundamental	435.12
	ensino médio	445.12
	ensino técnico	456.121
<b>TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA</b>		
	curso de Graduação	125.131
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134.12
	ensino técnico	456.121
	ensino fundamental	435.12
<b>TRANSFERÊNCIA INTERNA</b>		125.14

TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA	
Ver TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA	
TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA	
Pesquisa	250
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	
curso de graduação	125.131
curso de pós-graduação stricto sensu	134.12
ensino Técnico	456.121
ensino fundamental	435.12
ensino médio	445.12
TRANSPORTE	
523	
USUÁRIOS DE BENEFÍCIOS	
categorias de	
inscrição, seleção, admissão, renovação	522.2
alimentação	528.2
apoio pedagógico	524.2
assistência à saúde física e mental	529.52
bolsa auxílio	527.2
creche	526.2
cultura	525.2
esporte	521.1
inclusão digital	523.2
inclusão socio-educacional	521.1
moradia estudantil	521.1
moradia universitária	523.2
transportes	262.2
UTILIZAÇÃO DE ANIMAIS EM AULAS PRÁTICAS	
262.2	
VESTIBULAR	
Ver PROCESSO DE SELEÇÃO	
VERIFICAÇÃO SUPLEMENTAR	
Ver PROVA EXAMES TRABALHOS	
VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE CERTIFICADO	
144.424	

Descritor	Complemento	Índice
<b>VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DIPLOMA</b>		
	curso de pós-graduação stricto sensu	134,424
	ensino técnico	456,423
<b>VIDA ACADÊMICA</b>		
	Curso de Graduação	125
	Curso de Pós-graduação lato sensu	144
	Curso de Pós-graduação stricto sensu	134
	Outros assuntos referentes a vida acadêmica	125,9
	c curso de Graduação	125,9
	curso de Pós-graduação lato sensu	144,9
	curso de Pós-graduação stricto sensu	134,9
<b>VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>		
	Outros assuntos referentes a vida escolar dos alunos da educação infantil	425,9
<b>VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>		
	Outros assuntos referentes a vida escolar dos alunos do ensino fundamental	435
<b>VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO</b>		
	Outros assuntos referentes a vida escolar dos alunos do ensino médio	445
<b>VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO</b>		
	Outros assuntos referentes a vida escolar dos alunos do ensino técnico	445,9
		456



## **1.7 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES**

### **100 - ENSINO SUPERIOR**

#### **110 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

#### **120 CURSOS DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)**

- 121 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO
- 121.1 PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS  
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  
Documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. Instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.
- 122.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS  
Conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
- 122.31 OFERTA DE DISCIPLINAS  
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  
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  
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  
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)
- 125.111 PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES  
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**  
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**  
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**  
Cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.
- 125.115 **RECURSOS**  
Documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
- 125.116 **RESULTADOS**  
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**  
Editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.
- 125.13 **TRANSFERÊNCIA**
- 125.131 **TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA**  
Documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
- 125.132 **TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO**  
Documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.
- 125.14 **REOPÇÃO DE CURSO. MUDANÇA DE CURSO. TRANSFERÊNCIA INTERNA**  
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: 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**  
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**  
Documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula,

		troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.
125.23		ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
125.24		TRANCAMENTO Documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, ou trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
125.241		DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL
125.242		TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL
125.25		DESLIGAMENTO
125.251		ABANDONO DE CURSO
125.252		JUBILAÇÃO
125.253		RECUSA DE MATRÍCULA
125.26		PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO
125.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA	
125.31		PROVAS. EXAMES. TRABALHOS 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 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 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 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 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 Documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
125.422		REGISTRO 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 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	<b>RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO</b> Documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
125.425	<b>VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE</b> Documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.
125.43	<b>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS</b> Documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas). Observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
125.5	<b>REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR</b>
125.51	<b>ALUNA GESTANTE</b>
125.52	<b>ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS</b>
125.6	<b>MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA</b> 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	<b>MONITORIAS</b> Estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
125.611	<b>PROCESSO DE SELEÇÃO</b> Documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
125.612	<b>INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR</b>
125.613	<b>AVALIAÇÃO</b> Relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
125.62	<b>ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS</b> 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	<b>PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA</b> Estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.
125.631	<b>PROCESSO DE SELEÇÃO</b> Documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.
125.632	<b>INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR</b>

- 125.633 AVALIAÇÃO  
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  
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  
Documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.
- 125.8 REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)
- 130 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)**  
Documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.
- 131 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*
- 131.1 PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS  
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  
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)  
Documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.
- 132.3 DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS  
Conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
- 132.31 OFERTA DE DISCIPLINAS  
Quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da CAPES e CNPq) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
- 133 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA  
Documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.
- 134 VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*
- 134.1 INGRESSO
- 134.11 PROCESSO DE SELEÇÃO  
Documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
- 134.111 PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES

		Estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.
134.112		<b>INSCRIÇÕES</b> Fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.
134.113		<b>CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS</b> Documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.
134.114		<b>CORREÇÃO DE PROVAS</b> Cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
134.115		<b>RECURSOS</b> Documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
134.116		<b>RESULTADOS</b> Documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
134.12		<b>TRANSFERÊNCIA</b> Documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e <i>ex officio</i> .
134.13		<b>MUDANÇA DE NÍVEL</b>
134.19		<b>OUTRAS FORMAS DE INGRESSO, ALUNO ESPECIAL, REINTEGRAÇÃO</b>
134.2	<b>REGISTROS ACADÊMICOS</b>	
134.21		<b>MATRÍCULA. REGISTRO</b> Documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
34.22		<b>INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA</b> Documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.
134.23		<b>ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b>
134.24		<b>TRANCAMENTO</b> Documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, ou trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
134.241		<b>DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL</b>
134.242		<b>TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL</b>
134.25		<b>DESLIGAMENTO</b>
134.251		<b>ABANDONO DE CURSO</b>
134.252		<b>JUBILAÇÃO</b>
134.253		<b>RECUSA DE MATRÍCULA</b>
134.3	<b>AVALIAÇÃO ACADÊMICA</b>	
134.31		<b>PROVAS. EXAMES. TRABALHOS</b> 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		<b>EXAME DE QUALIFICAÇÃO</b>

- 134.321 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR
- 134.322 BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO  
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  
Projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação *stricto sensu*.
- 134.33 DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE
- 134.331 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR
- 134.332 BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO  
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  
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  
Documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
- 134.422 REGISTRO  
Documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
- 134.423 RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO  
Documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
- 134.424 VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE  
Documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.
- 134.43 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊ DOS ALUNOS)  
Documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e *curriculum vitae*) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).

Observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

- 134.5 REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR
- 134.6 MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS  
Documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios. Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.
- 134.61 MONITORIAS  
Estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 134.611 PROCESSO DE SELEÇÃO  
Documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
- 134.612 INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR
- 134.613 AVALIAÇÃO  
Relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
- 134.62 ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS  
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  
Documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional ou internacional.
- 134.71 NACIONAL
- 134.72 INTERNACIONAL
- 134.8 REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)
- 140 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)**  
Documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como *Master of Business Administration* (MBA).
- 141 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
- 141.1 PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS  
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  
Documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.
- 142 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR
- 142.1 ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)
- 142.2 REFORMULAÇÃO CURRICULAR  
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 Conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
142.31	OFERTA DE DISCIPLINAS 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 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 Documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
144.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES Estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.
144.112	INSCRIÇÕES Fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.
144.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS 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 Cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
144.115	RECURSOS Documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
144.116	RESULTADOS Documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
144.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO, ALUNO ESPECIAL, REINTEGRAÇÃO
144.2	REGISTROS ACADÊMICOS
144.21	MATRÍCULA. REGISTRO 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 DISCIPLINA 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 Documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, ou trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
144.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL
144.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL
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
144.32	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO 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 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 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 Documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.
144.422	REGISTRO 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 Documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
144.424	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE 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) 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). Observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
144.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR Documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
144.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS



- 243           **FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS**  
Atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.
- 244           **AVALIAÇÃO DE BOLSISTAS**  
Documentos referentes à produção científica do bolsista.
- 250 TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**  
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**  
Documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.
- 251.1                   **APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES**  
Documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, *softwares*, indicações geográficas e cultivares.
- 251.2                   **APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**  
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**  
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**  
Documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da 2ª Propriedade Industrial (INPI).
- 252.3                   **PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**  
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**  
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**  
Diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.
- 254           **PROGRAMAS DE INCUBADORAS DE EMPRESAS**
- 254.1                   **PROSPECÇÃO DE PROJETOS**  
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**  
Documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.  
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.
- 254.22                           **ADMISSÃO**

- 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 E DESENVOLVIMENTO  
Documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, *workshops*, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.
- 254.24 AVALIAÇÃO  
Documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.

## **260 ÉTICA EM PESQUISA**

### **261 PESQUISA EM SERES HUMANOS**

#### **261.1 COMITÊ DE ÉTICA**

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

#### **261.2 REGISTRO DA PESQUISA**

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

### **262 PESQUISA EM ANIMAIS**

#### **262.1 COMISSÃO DE ÉTICA**

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

#### **262.2 REGISTRO DA PESQUISA**

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

### **263 BIOSSEGURANÇA**

#### **263.1 COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA**

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

#### **263.2 REGISTRO DA PESQUISA**

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

## **290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA**

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

## **300 – EXTENSÃO**

### **310 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.

### **320 PROGRAMAS DE EXTENSÃO**

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

321 **PROPOSIÇÃO**  
Documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.

322 **AVALIAÇÃO. RESULTADOS**  
Relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

### **330 PROJETOS DE EXTENSÃO**

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

331 **PROPOSIÇÃO**  
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**  
Relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

### **340 CURSOS DE EXTENSÃO**

341 **PROPOSIÇÃO**  
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**  
Documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

343 **INSCRIÇÃO**

344 **FREQUÊNCIA**

345 **EMISSÃO DE CERTIFICADO**

346 **AVALIAÇÃO. RESULTADOS**  
Relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.

### **350 EVENTOS DE EXTENSÃO**

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**  
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**  
Documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

353 **INSCRIÇÃO**

354 **FREQUÊNCIA**  
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**  
documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

356 **AVALIAÇÃO. RESULTADOS**  
Relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.

### **360 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

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**  
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  
Relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.

### **370 DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA**

Documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.

- 371 PROPOSIÇÃO  
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  
Relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.

### **380 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO**

Documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa. Solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

- 381 PROCESSO DE SELEÇÃO  
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  
Termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.
- 383 FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS  
Atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de bolsas de extensão.
- 384 AVALIAÇÃO. RESULTADOS  
Relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.

### **390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EXTENSÃO**

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

### **400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL (não se aplica)**

### **500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

#### **510 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

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

#### **520 PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades desenvolvidas em decorrência dos programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios de acordo com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), em consonância com as especificidades de cada uma das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), bem como aqueles referentes às ações de concepção mais ampla, relacionadas à assistência estudantil e ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- 521 MORADIA ESTUDANTIL. MORADIA UNIVERSITÁRIA
- 521.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO  
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  
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  
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  
Documentos referentes ao lançamento do programa de alimentação (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção. 39
- 522.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO  
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  
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  
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  
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  
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  
Documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício e encaminhamento para atendimento médico.
- 524.3 AVALIAÇÃO  
Documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

525 INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL E DIGITAL

- 525.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO  
Documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 525.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO  
Documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.
- 525.3 AVALIAÇÃO

Documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

526 CULTURA. ESPORTE

526.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Documentos referentes ao lançamento do programa cultural e esportivo (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

526.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

526.3 AVALIAÇÃO

Documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes dos programas como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

527 CRECHE

527.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

Documentos referentes ao lançamento do programa de creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

527.2 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO

Documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

527.3 AVALIAÇÃO

Documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

528 APOIO PEDAGÓGICO

528.1 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO

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

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

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

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

Documentos referentes ao fornecimento de ajuda de custo para a participação e realização de eventos.

- 529.3 ISENÇÃO DE TAXAS ACADÊMICAS  
Documentos referentes à isenção do pagamento da taxa de matrícula e de outras taxas acadêmicas.
- 529.4 CONCESSÃO DE MATERIAL DIDÁTICO  
Documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.
- 529.5 BOLSA AUXÍLIO  
Documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.
- 529.51 PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO  
Documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 529.52 INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO  
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  
Documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

**590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil**

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

## **PARTE II**

# **TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

## 2. AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação é uma atividade vital como parte de um programa de gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando os procedimentos de armazenamento, recuperação, preservação e a formação dos arquivos permanentes.

Avaliar demanda a realização de um processo de análise dos documentos arquivísticos, visando estabelecer prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação estão formalizados nas *Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativas às atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES* (Anexos A e B).

Para isso é fundamental que os documentos recebam tratamento técnico adequado e normatizado, objetivando cumprirem com eficiência sua finalidade, autorizando, iniciando ou regulamentando ações, bem como sua função de prova.

### 2.1 TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO

Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, às necessidades da administração que os gerou, baseado em estimativas de uso. Nesse sentido, nenhum documento deve ser conservado por tempo maior que o necessário.

A aplicação dos critérios de avaliação deve ser feita com base na Teoria das Três Idades e efetivar-se, primeiramente, nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor probatório e/ou informativo.

Deve-se considerar na avaliação os valores primário e secundário dos documentos:

**Valor primário** - refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido. Os documentos apenas com valor primário podem ser eliminados após o cumprimento do prazo de arquivamento estabelecido nas *Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativas às atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*.

**Valor secundário** – refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido devidamente avaliados, pois as atividades de avaliação e seleção nesses arquivos são extremamente onerosas do ponto de vista técnico e gerencial.

A destinação dos documentos deve ser efetivada após a atividade de seleção, que consiste na separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação.

## 2.2 ARQUIVOS E COMISSÕES SETORIAIS DE ARQUIVOS

A complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação, que implica no estabelecimento de critérios de valor, requerem a participação de profissionais ligados a diversas áreas do conhecimento, conforme estabelecido na legislação vigente.

Cada Unidade organizacional da UFBA deverá instituir a sua comissão setorial de arquivos, composta por profissionais ligados às atividades de arquivo, profissionais com conhecimento da documentação produzida pelas áreas finalísticas e servidores responsáveis pela aplicação das *Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativas às atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*.

As comissões setoriais de arquivos devem funcionar como agentes multiplicadores dos procedimentos e normas de gestão documental, no seu âmbito de atuação, e, para isso devem conhecer a produção documental das atividades-fim, orientando a aplicação dos instrumentos aprovados junto aos demais servidores.

As determinações sobre a destinação devem ser aplicadas aos documentos, de forma sistemática, no curso das atividades rotineiras das unidades de trabalho, não devendo ser implementadas em documentos que estejam com pendências, sob litígio ou investigação.

Às comissões setoriais de arquivos, em consonância com as diretrizes e política definidas pela Comissão Permanente de Arquivo da UFBA caberá:

- α) Planejar as operações de transferência de documentos entre os arquivos setoriais e o arquivo intermediário da Unidade: cronograma, funcionários, transporte etc.;
- β) Participar, junto com a CPARQ, do estabelecimento de critérios para orientar a seleção de amostras dos documentos destinados à eliminação, no seu âmbito de atuação;
- χ) Acompanhar a transferência dos documentos para os arquivos intermediários de suas respectivas unidades ou para a CAD, quando couber, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste manual;
- δ) Planejar, seguindo as normas e manuais da Cparq, os procedimentos para o encaminhamento para reciclagem dos documentos destinados à eliminação, de acordo com o estabelecido neste Manual;
- ε) Encaminhar à Cparq eventuais propostas de atualização das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, decorrentes do exercício das atividades-meio e atividade-fim no seu campo de atuação;
- φ) Comunicar à Cparq a eventual existência de outros documentos arquivísticos produzidos em decorrência do exercício de atividades-meio e de atividades-fim não indicados nas *Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativas às atividades-meio da Administração Federal e das atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES*, para sua incorporação, mediante entendimentos com a Comissão Permanente de Arquivos da UFBA e com a Comissão do SubSiga do Ministério de Educação.

Recomenda-se que a avaliação seja realizada de acordo com um cronograma

estabelecido pelas comissões setoriais de arquivo e/ou pelos responsáveis pelos arquivos das unidades, levando-se em conta as necessidades de cada área.

## 2.3 PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

A transferência dos documentos dos arquivos correntes (setoriais) para o arquivo intermediário deve ser realizada para uma área de armazenamento apropriada, sob controle da unidade produtora, observando os seguintes procedimentos:

- a) Reter os documentos no arquivo corrente (setorial) pelo prazo determinado na TTD;
- b) Identificar os documentos com baixa frequência de uso que podem ser transferidos para o arquivo intermediário da unidade;
- c) Organizar os documentos em caixas-arquivo, separando os conjuntos documentais de acordo com as atividades que os produziram e a classificação correspondente;
- d) Colocar etiquetas contendo os seguintes dados: nome/sigla da unidade organizacional responsável pelos documentos, código (de acordo com o Código de Classificação de Documentos), data-limite, prazo e destinação, de acordo com o modelo constante do Anexo A);
- e) Elaborar o *Termo de Transferência de Documentos*, de acordo com o modelo constante do Anexo B;
- f) Transferir os documentos para o arquivo intermediário, quando for o caso, sob responsabilidade da unidade produtora, acompanhados do *Termo de Transferência de Documentos*;

A transferência dos documentos dos arquivos intermediários das unidades produtoras para a Coordenação de Arquivo e Documentação - CAD, quando couber, deve observar os seguintes procedimentos:

- a) Reter os documentos no arquivo intermediário (setorial) pelo prazo determinado na TTD;
- b) Selecionar e dimensionar os documentos a serem transferidos, solicitando o espaço para armazenamento dos mesmos;
- c) Agendar com a CAD o período, equipe e transporte necessários para a transferência dos documentos;
- d) Eliminar cópias, minutas e outros documentos cujos originais tenham sido classificados e ordenados para guarda;
- e) Elaborar o *Termo de Transferência de Documentos*, de acordo com o modelo constante do Anexo B, em duas vias;
- f) Transferir os documentos para a CAD, acompanhados do *Termo de Transferência de Documentos*;
- g) Receber a segunda via do *Termo de Transferência de Documentos* devidamente conferido e assinado pela CAD, quando for o caso.

## 2.4 PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas comissões setoriais de arquivo e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos neste Manual, após apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que encaminhará a Cparq para as providências de autorização do Arquivo Nacional (Lei 8.159, Art. 9º).

A eliminação de documentos deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) Elaborar a *Listagem de Eliminação de Documentos*, de acordo com o modelo constante do Anexo C, com o objetivo de registrar informações relativas aos documentos a serem eliminados;
- b) Obter aprovação para eliminação dos documentos, através da CPAD /UFBA, CPARq/ UFBA e Arquivo Nacional.
- c) Elaborar o *Termo de Eliminação de Documentos*, de acordo com o modelo constante do Anexo D, com o objetivo de registrar as informações relativas ao ato de eliminação;
- d) Elaborar o *Edital de Ciência de Eliminação de Documentos*, de acordo com o modelo constante do Anexo E, com o objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda
- e) A CPARq enviará para publicar no Diário Oficial da União os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação da tabela de temporalidade, consignando um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.
- f) Efetuar a eliminação dos documentos por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado;
- g) Destruir todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independente do suporte, quando a destinação final do conjunto documental seja a eliminação;

## 2.5 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, RELATIVA ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda	São passíveis de eliminação

			permanente	os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
<b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>012 COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
<b>019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
<b>020 PESSOAL</b>				
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o		Eliminação	

(INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	servidor permanecer			
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS). PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	

022.122 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS. ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL. PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO.	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	

024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário-família será de 100 anos.
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, (BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS.				

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

DEFICIÊNCIA.				
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR / CRECHE. FARDAMENTO / UNIFORME. MORADIA. VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				
026.11 SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12 AUXÍLIOS. ACIDENTE. DOENÇA. FUNERAL. NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE	5 anos	47 anos	Eliminação	

TRABALHO				
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)				
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA. LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21 NO PAÍS. AJUDAS DE CUSTO. DIÁRIAS. PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO). PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO. AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO. DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA). LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES). PASSAGENS. PASSAPORTES. PRESTAÇÕES DE CONTAS. RELATÓRIOS DE VIAGEM. RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31 PRÊMIOS. CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E	Enquanto vigora a		Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.

COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	prestação do serviço				
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente		
029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
<b>030 MATERIAL.</b>					
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente		
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação		
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação		
032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação		
<b>033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>					
033.1 MATERIAL PERMANENTE					Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação		
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação		
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.2 MATERIAL DE CONSUMO					Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIO				
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				
<b>040 PATRIMÔNIO</b>				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041 BENS IMÓVEIS. PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012 GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013 LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	

041.03 CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO				
041.21 VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda	Para transações que

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

				despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	.
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

		das contas		
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14 SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
<b>050 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>051 ORÇAMENTO</b>				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS, CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL / DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>052 FINANÇAS</b>				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22 DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>				
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056 BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação	5 anos a contar da data	Eliminação	

	das contas	de aprovação das contas		
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)</b>				
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
<b>062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)</b>				
062.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2 REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora		Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora		Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62 ELIMINAÇÃO. TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO				
GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				

ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 COMUNICAÇÕES				
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071 SERVIÇO POSTAL				
071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3 MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072 SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073 SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
<b>900 ASSUNTOS DIVERSOS</b>				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO,	5 anos	5 anos	Guarda	

DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO			permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS FESTAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano		Eliminação	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	

## 2.6 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO AS ATIVIDADES-FIM DAS IFES

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
<b>100 ENSINO SUPERIOR</b>					
<b>110</b>	<b>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</b>	Enquanto vigora	-	<b>Guarda permanente</b>	
<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	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
123 Planejamento da atividade acadêmica					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
125.1 Ingresso					
125.11 Processo de seleção (vestibular)					
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
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

125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13 Transferência					
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência ex officio	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	Outras formas de ingresso : aluno convênio rede pública, aluno especial , aluno visitante , continuidade de estudos, mandado judicial matrícula de cortesia, readmissão, refugiados políticos, reintegração, revinculação	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.2 Registros acadêmicos					
125.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24 Trancamento					
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
125.25 Desligamento					
125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.

125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4 Documentação acadêmica					
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar
125.42 Emissão de diploma					
125.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
125.423	Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
125.424	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.425	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
125.5 Regime de exercício domiciliar					
125.51	Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno	2 anos	Eliminação	

		mantiver o vínculo com a instituição de ensino			
<b>125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência</b>					
125.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.631	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
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	
<b>125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio</b>					
125.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>130 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)</b>					
<b>131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu</b>					
131.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
131.2	Criação de cursos. Criação de programas	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.21	Autorização. Reconhecimento.	Até a	5 anos	Guarda	

	Renovação de reconhecimento	homologação do ato		Permanente	
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.4	Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	Eliminação	
132 Planejamento e organização curricular					
132.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.2	Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu					
134.1 Ingresso					
134.11 Processo de seleção					
134.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
134.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.13	Mudança de nível	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.19	Outras formas de ingresso, aluno especial, reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2 Registros acadêmicos					
134.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24 Trancamento					
134.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
134.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
134.25 Desligamento					
134.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3 Avaliação acadêmica					
134.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32 Exame de qualificação					
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.324	Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.33 Defesa de dissertação e tese					
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4 Documentação acadêmica					
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
134.42 Emissão de diploma					

134.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
134.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
134.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
134.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
134.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
134.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
134.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio					
134.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida

		vínculo com a instituição de ensino			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.
<b>140 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)</b>					
141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu					
141.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
141.2	Criação de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
142 Planejamento e organização curricular					
142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
143	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu					
144.1 Ingresso					
144.11 Processo de seleção					
144.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
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.
144.19	Outras formas de ingresso, aluno especial, reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2 Registros acadêmicos					
144.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

		vínculo com a instituição de ensino			
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.
144.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
144.25 Desligamento					
144.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3 Avaliação acadêmica					
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.	-
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
144.4 Documentação acadêmica					
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42 Emissão de certificado					
144.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.

144.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
144.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
<b>144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios</b>					
<b>144.61 Monitorias</b>					
144.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
144.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR</b>					
<b>200 PESQUISA</b>					
<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.
<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	
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	
<b>260 ÉTICA EM PESQUISA</b>					
261 Pesquisa em seres humanos					
261.1	Comitê de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e 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.
<b>262 Pesquisa em animais</b>					
262.1	Comissão de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
262.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>263 Biossegurança</b>					
263.1	Comissão interna de biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
263.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<b>290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA</b>					
<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>					
341	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
343	Inscrição	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	Frequência	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.

346	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>350 EVENTOS DE EXTENSÃO</b>					
351	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
354	Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
355	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>360 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO</b>					
361	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>370 DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA</b>					
371	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>380 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO</b>					
381	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
382	Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
384	Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EXTENSÃO</b>					
<b>400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL – NÃO SE APLICA</b>					
<b>500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>					
510	<b>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</b>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<b>520 PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS</b>					
521	Moradia estudantil. Moradia universitária				
521.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
521.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
521.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-

					se recapituladas nos relatórios finais.
522 Alimentação					
522.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
522.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
522.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523 Transporte					
523.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
523.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
523.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)					
524.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
524.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
524.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
525 Inclusão sócio-educacional e digital					
525.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
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	10 anos	Eliminação	

		vínculo com a instituição de ensino			
526.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
527	Creche				
527.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
527.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
527.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528	Apoio pedagógico				
528.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
528.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
529	Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos				
529.1	Atendimento aos portadores de necessidades especiais	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	
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	
529.1	Bolsa Auxílio				
529.51	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

529.52	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.53	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram- se recapituladas nos relatórios finais.
<b>590</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>				

**ANEXO A – Etiqueta de identificação de caixas**

10,50 cm -----

 <p><b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA</b> <b>FACULDADE DE .....</b> <b>SETOR .....</b></p>
<p><b>CÓDIGO</b></p> <hr/>
<p><b>DESCRIÇÃO</b></p> <hr/>
<p><b>DATA-LIMITE</b></p> <hr/>
<p><b>PRAZO DE GUARDA</b></p> <hr/>

14,80 cm-----

## ANEXO B - Termo de Transferência de Documentos

 <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA</b> <b>FACULDADE DE .....</b> <b>SETOR .....</b>				<b>TERMO N°: ____/____</b> <b>FOLHA N°: ____/____</b>	
<b>UNIDADE DE ARQUIVAMENTO:</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>ASSUNTO SÉRIE</b>	<b>DATA-LIMITE</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>LOCAL/DATA</b>		<b>LOCAL/DATA</b>			<b>LOCAL/DATA</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA</b>		<b>PRESIDENTE DA COMISSÃO SETORIAL DE ARQUIVOS</b>			<b>COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO</b>

## ANEXO C - Listagem de Eliminação de Documentos

 <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA</b> <b>FACULDADE DE .....</b> <b>SETOR .....</b>					<b>TERMO N°:</b> ____ / ____  <b>FOLHA N°:</b> ____ / ____
<b>UNIDADE DE ARQUIVAMENTO:</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>ASSUNTO SÉRIE</b>	<b>DATA-LIMITE</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>LOCAL/DATA</b>		<b>LOCAL/DATA</b>			<b>LOCAL/DATA</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO</b>		<b>COORDENAÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO</b>			<b>COMISSÃO PERMANENTE DE ARQUIVO</b>

## ANEXO D - Termo de Eliminação de Documentos



### UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA FACULDADE DE .....

#### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, o < nome da Unidade responsável pela eliminação >, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, aprovados pelo < nome > diretor do Arquivo Nacional, por intermédio do < documento de aprovação >, e publicado no Diário Oficial da União, do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_), procedeu-se a eliminação de < n > caixas de documentos relativos aos conjuntos documentais integrantes do acervo do < nome da Unidade produtora >, do período < datas-limite >.

Local, data

< nome da unidade responsável pela eliminação >

< nome, cargo e assinatura do responsável >

## ANEXO E - Edital de Eliminação de Documentos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

**FACULDADE DE .....**

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº \_\_\_/\_\_\_

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos Nº \_\_\_/\_\_\_, aprovada pelo < nome > diretor do Arquivo Nacional, por intermédio do < documento de aprovação >, e publicado no Diário Oficial da União, do dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, faz saber a quem possa interessar que a partir do dia \_\_\_ até o dia \_\_\_ (30º a 45º, por extenso) subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, a Universidade Federal da Bahia eliminará os documentos relativos a < indicar os conjuntos documentais a serem eliminados >, do período < datas-limite >, da < unidade produtora dos documentos >.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Bahia.

Local e data

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação

**PARTE III**

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

**GLOSSÁRIO**



### 3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

#### 3.1 LEGISLAÇÃO

##### Da UFBA

- a) Regimento Geral da UFBA, de 02 de julho de 2012. Título V, Capítulo II, Seção III – Da Comissão Permanente de Arquivo, Artigo 59 e 60, incisos I a IV;
- b) Resolução nº 03/2012, de 13 de setembro de 2012. Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Arquivo da UFBA. Capítulo III, Artigo 3º e 4º;
- c) Resolução nº 02/2013, de 09 de maio de 2013. Aprova o Regimento Interno da Reitoria da Universidade Federal da Bahia. Capítulo III, Seção VII - Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), Art. 16 e 17 inciso II;
- d) Portaria nº 008/2013, Dispõe sobre a Comissão de Avaliação de Documentos. Gabinete da Reitoria.

##### Federal

- a) Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. *Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.*
- b) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. *Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.*
- c) Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. *Regula a microfilmagem de documentos oficiais.*
- d) Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. *Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais.*
- e) Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. *Regulamenta a Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Capítulo IV, Seção I - Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, artigo 18.*
- f) Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. *Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal. Artigo 5º, inciso V.*

#### 3.2 NORMAS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

##### Sobre gestão de documentos:

- a) Norma ISO 15489-1 *Australian standard records management. Part 1: general, 2002.*
- b) Norma ISO 15489-2 *Australian standard records management. Part 2: guidelines, 2002.*
- c) Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos. *Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão*

*Arquivística de Documentos – eArq-Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.*

- d) Portaria MEC 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.*

Sobre classificação e avaliação de documentos:

- a) Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos. *Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução do CONARQ n. 4, de 28 de março de 1996, que 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 entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e 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. ão Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio.*
- b) Portaria AN/MJ 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.*
- c) Portaria MEC nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. *Determina a obrigatoriedade do uso do 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, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional.*
- d) Norma ABNT-NBR-10519 *Crerios de avaliação de documentos de arquivo.* 1988.

Sobre eliminação de documentos

- a) Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos. *Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União.*
- b) Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos. *Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.*

## GLOSSÁRIO

**Acervo:** totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

**Arquivo:** conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades.

**Documento:** unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.

**Gestão de documentos:** administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos; também referida como administração de documentos.

**Suporte:** material sobre o qual são registradas as informações.

**Acumulação:** reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

**Amostragem:** técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

**Arquivamento:** sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

**Arquivo:** o conjunto de documentos arquivísticos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independentemente de suporte, formato, gênero, tipo, data ou forma dos documentos.

**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 originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente.

**Arquivo permanente:** conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

**Arquivo setorial:** arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.

**Atividade-fim:** expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

**Atividade-meio:** expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

**Avaliação:** processo de análise e de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**Data-limite:** elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

**Descarte:** exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação.

**Destinação:** decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

**Dossiê:** unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

**Eliminação:** destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para

a guarda permanente.

**Espécie documental:** divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

**Fundo:** conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo: também referido como núcleo.

**Item documental:** unidade documental fisicamente indivisível; também referido como peça.

**Lista de eliminação:** relação de documentos cuja eliminação foi autorizada; também referida como listagem de eliminação.

**Prazo de guarda:** prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada; também referido como prazo de retenção.

**Prescrição:** extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

**Princípio da proveniência:** princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores; também referido como princípio de respeito aos fundos.

**Recolhimento:** entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística; operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Seleção:** eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

**Tabela de temporalidade e destinação:** instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

**Termo de eliminação:** instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de

Temporalidade, foram eliminados.

**Tipo documental:** divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

**Transferência:** passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**Valor administrativo:** valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

**Valor fiscal:** valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**Valor histórico:** valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor permanente.

**Valor informativo:** valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

**Valor legal:** valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou

constituir um direito.

**Valor primário:** valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor probatório:** valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

**Valor secundário:** valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

**Vigência:** período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria  
CEP: 40110-909 Salvador- BA  
[www.ufba.br](http://www.ufba.br)

ISBN 978-85-8292-031-2



9 788582 920312