



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
ARQUIVO GERAL**

**INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DOCUMENTAL: TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM
E MEIO
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES FIM E
MEIO**

REITOR

Camilo Allyson Simões de Farias

VICE REITOR

Fernanda de Lourdes Almeida Leal

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Alex Bruno Ferreira Marques do Nascimento

COORDENADORA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Vanessa Batista Schramm

CHEFE DO ARQUIVO GERAL

Euliane Figueiredo da Rocha

ARQUIVISTAS

Euliane Figueiredo da Rocha

Alana Carla Cavalcanti de Oliveira Guimarães

TÉCNICO EM ARQUIVO

Dyego Miguel Vicente de Aguiar

PORTARIA AN/MGI Nº 174, DE 23 DE SETEMBRO DE 2024 - Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.

COMPILAÇÃO

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG Sistema
de Bibliotecas - SISTEMOTECA
Catalogação de Publicação na Fonte. UFCG - Biblioteca Central

U58i	Universidade Federal de Campina Grande. Arquivo Geral. Instrumentos técnicos de gestão documental : tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades fim e meio ; Código de classificação de documentos das atividades fim e meio [recurso eletrônico] / Euliane Figueiredo da Rocha, Alana Carla Cavalcanti de Oliveira Guimarães, Dyego Miguel Vicente de Aguiar (compiladores). – Campina Grande: EDUFCG, 2026. 305 p. : il. color. E-book (PDF) 1. Arquivo - Instrumentos Técnicos. 2. Gestão Documental. 3. Tabela de Temporalidade. 4. Código de Classificação. I. Rocha, Euliane Figueiredo da. II. Guimarães, Alana Carla Cavalcanti de Oliveira. III. Aguiar, Dyego Miguel Vicente de. IV. Título.
UFCG/BC	CDU 930.25

FICHA CATALOGRÁFICA ELABORADA PELA BIBLIOTECÁRIA MEIRE EMANUELA DA SILVA MELO CRB-15/568

ARQUIVO GERAL/UFCG

Rua Aprígio Veloso, 882 – Bairro Universitário – CEP: 58429-140
Contato: Fone:2101-1014
www.arquivogeral.ufcg.edu.br
arquivogeral@ufcg.edu.br

APRESENTAÇÃO

O Arquivo Geral, por meio de sua equipe de profissionais vem orientando os setores da Universidade Federal de Campina Grande – UFCG, na implantação de um programa de Gestão de Documentos, atendendo o que estabelece a Lei 8.159 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Tal programa tem o objetivo de gerenciar todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo, desde a sua produção, organização, tramitação e uso até a sua destinação final, assegurando, assim, a eliminação criteriosa dos documentos destituídos de valor para guarda permanente e a preservação daqueles de valor informativo, probatório ou histórico.

Deste modo, foram reunidos neste trabalho os Instrumentos de Gestão de Documentos denominados: Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos, relativos as atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES e atividades-meio da Administração Pública Federal, desenvolvidos pela Câmara Técnica de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos – CTAD/CONARQ.

Estes instrumentos serão aplicados a realidade documental presente na UFCG, no âmbito de suas atividades – meio e fim, visando a instalação de um sistema de gestão de documentos eficiente.

É importante lembrar que a Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades.

O Código de Classificação de Documentos é utilizado para classificar os documentos produzidos ou recebidos por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação é feita por assuntos, sendo utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema. Tal medida tem a finalidade de agilizar a recuperação da informação e facilitar as tarefas arquivísticas.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO E INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES: ATIVIDADES- FIM

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 010 – Organização e Funcionamento
- 020 – Gestão de pessoas
- 030 – Gestão de Materiais
- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
- 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
- 060 – Gestão da Documentação e da Informação
- 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
- 080 – Pessoal Militar
- 090 – vaga

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

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

CLASSE 200 – PESQUISA

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

CLASSE 300 – EXTENSÃO

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

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

- 410 – Normatização. Regulamentação
- 420 – Educação infantil: creches e pré-escolar

- 430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 – Ensino técnico
- 460 – (vaga)
- 470 – (vaga)
- 480 – (vaga)
- 490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

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

CLASSE 600 – (vaga)

CLASSE 700 – (vaga)

CLASSE 800 – (vaga)

CLASSE 900 – Administração de Atividades Acessórias

- 910 – Gestão de Eventos
- 920 – Promoção de Visitas
- 930 – vaga
- 940 – vaga
- 950 – vaga
- 960 – vaga
- 970 – vaga
- 980 – vaga
- 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

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

- 001 **RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL**
Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.
- 002 **ATENDIMENTO AO CIDADÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
- 002.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.
- 002.1 **ACESSO À INFORMAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso.
Quanto ao controle de satisfação dos usuários em relação aos canais de atendimento ao cidadão, classificar no código 002.2.
Quanto tratamento de demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.
Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.
- 002.11 **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO**
Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos.

Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar no código 063.1.

002.12 ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.

002.2 CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO
Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, decorrentes de pedidos de acesso à informação e de manifestações registradas na ouvidoria e nos demais canais de comunicação do órgão e entidade.
Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, classificar nas subdivisões do código 002.1.
Quanto ao tratamento das demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.
Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.

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

002.31 TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à análise e tratamento de manifestações recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação do órgão ou entidade, pertinentes às reclamações, elogios, solicitações e sugestões de usuários.
Quanto ao tratamento de denúncias e comunicações de ilegalidade ou irregularidade, classificar no código 002.32.

002.32 TRATAMENTO DE DENÚNCIA
Incluem-se documentos referentes à análise e tratamento de denúncias e comunicações de irregularidade ou ilegalidade, recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação do órgão ou entidade.

Quanto ao tratamento de reclamações, elogios, solicitações e sugestões, classificar no código 002.31.

002.33

DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e execução de ações proativas de ouvidoria, para coleta de manifestações junto aos usuários, no tocante à qualidade dos serviços do órgão ou entidade.

003

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.

003.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno do órgão e entidade. Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 054.

003.1

CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA

Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.

003.2

AÇÃO PREVENTIVA

Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.

003.3

CORREIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.

004

ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.

004.1

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pelo órgão e entidade.

004.11

Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.

004.12

Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.

004.2

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.

004.21

Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.

004.22

Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.

005

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de colegiados, como comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição.

Quanto aos documentos referentes às atividades do órgão colegiado, classificar no descritor referente ao objeto de sua atuação.

Quanto aos documentos referentes ao processo eletivo, classificar nas subdivisões do código 014.

005.1

CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à implantação de órgãos colegiados, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros. Quanto aos documentos referentes à atuação do órgão colegiado, devem ser classificados no descritor referente ao objeto de sua atuação.

005.2

OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

010

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o funcionamento do órgão e entidade, e ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

010.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais internos e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento de todas as atividades do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.

Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.

Quanto à publicação de matérias em boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.

Quanto a documentos referentes à função de normatização e regulamentação de determinada atividade que alcancem os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, classificar na atividade finalística.

011

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão,

finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.

012

HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

013

COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.

013.1

OPERACIONALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

013.2

REGISTRO DE DELIBERAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: atas e relatórios.

014

GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção, eleição para atuação em órgãos colegiados e demais consultas públicas ou institucionais, previstos em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.

014.1

NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL

Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.

014.2

INSCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eletivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e pedidos de impugnação de candidatura.

014.3

VOTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eletivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.

014.4

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.

015

GESTÃO INSTITUCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, acompanhamento, avaliação, governança e acreditação das atividades do órgão e entidade.

015.1

PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.

015.2

ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.

015.3

AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho do órgão e entidade, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.

015.31

ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de

implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.

015.32

EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.

015.33

CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE

Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.

015.4

GOVERNANÇA

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento de riscos, a integridade e o controle interno, visando dar transparência, equidade e responsabilização aos órgãos e entidades.

015.41

GERENCIAMENTO DE RISCO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos que podem afetar o alcance dos objetivos dos órgãos e entidades.

015.42

INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO

Incluem-se documentos referentes a procedimentos internos adotados pelo órgão ou entidade com a intenção de prevenir, detectar e combater a corrupção e fraudes, garantindo a integridade do processo de tomada de decisão e da prática de atos de gestão.

015.5

ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, obtenção e manutenção da acreditação, alusivo ao atendimento de requisitos previamente definidos para realizar as atividades com confiança, em seu âmbito de atuação.

016

GESTÃO DE PROCESSOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.

- 016.1 PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS
Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.
- 016.2 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.
- 016.3 RESULTADO
Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.
- 016.4 MODELAGEM DE PROCESSOS
Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.
- 016.5 GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO
Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.
- 017 GESTÃO AMBIENTAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.
- 017.1 PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação. Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.

017.2

PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.

018

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra terceirizada para o órgão ou entidade, com exceção dos referentes à execução de obras em bens imóveis.

Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.

018.1

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra para o órgão ou entidade, tais como: planejamento da contratação, divulgação, seleção do fornecedor, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.

018.2

CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação, divulgação, seleção, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.

019

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.

019.1

GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à administração da comunicação, à divulgação interna, ao planejamento, elaboração, acompanhamento, execução e avaliação das estratégias e ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing) e de merchandising, alinhadas com o posicionamento institucional, desenvolvidos com meios próprios, por meio da contratação de empresas terceirizadas ou profissionais transitórios, bem como às atividades de comunicação social nos âmbitos externo e interno, compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.

Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomo, classificar nas subdivisões do código 018.

019.11

ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, relacionamento com a imprensa, elaboração de propagandas e campanhas publicitárias, elaboração e atualização de site institucional.

Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.

019.111

CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.

019.112

RELAÇÃO COM A IMPRENSA

Incluem-se documentos referentes à *releases* para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.

019.113

ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS

Incluem-se documentos referentes às ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing), ações de merchandising, campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade, desenvolvido com meios próprios, por meio de contratação de empresas terceirizadas ou profissionais

transitórios, bem como os produtos resultantes da elaboração.

Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomos, classificar nas subdivisões do código 018.

019.114

ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes à elaboração, atualização e publicação de conteúdos, postagens e interações no site institucional, bem como em mídias e redes sociais eletrônicas.

Quanto aos documentos referentes ao desenvolvimento e manutenção dos sites, pertinente aos requisitos informáticos, classificar nas subdivisões do código 066.

019.12

DIVULGAÇÃO INTERNA

Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.

019.13

PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, elaboração e ao acompanhamento das estratégias e ações de marketing e de comunicação social, desenvolvidas pelo órgão ou entidade.

019.14

EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS

Incluem-se documentos referentes à execução e avaliação das estratégias e ações de marketing e de comunicação social, desenvolvidas pelo órgão ou entidade.

019.2

AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação.

Quanto às ações de marketing e de merchandising, classificar no código 019.113.

020

GESTÃO DE PESSOAS

Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

020.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal.

Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.

Quanto à publicação de matérias em boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.

020.02

IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.

020.021

PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL

Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.

020.022

CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS

Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública. Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.

020.03

RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e

empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.

020.031

RELAÇÃO COM SINDICATOS

Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.

020.032

MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.

020.033

RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.

020.1

ASSENTAMENTO FUNCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.

020.11

SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.

020.12

SERVIDORES TEMPORÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego públicos. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 029.5.

020.13

RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.

020.14

OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.

020.2

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.

021

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado ou para realização de processo seletivo, que ocorre entre instituições, para recrutamento de servidores e empregados públicos.

021.1

PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.

021.2

INSCRIÇÃO

Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.

021.3

CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS

Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.

021.4

CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO

Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física, bem como currículos e entrevistas dos candidatos.

Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 020.1.

021.5

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados das provas realizadas ou do processo seletivo interno, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.

022

PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores. Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

022.1

PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.

022.2

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.

022.21

LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.

022.22

CESSÃO. REQUISIÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.

022.3	REMOÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.
022.4	REDISTRIBUIÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição.
022.5	SUBSTITUIÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.
022.6	AValiação DE DESEMPENHO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.
022.61	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.
022.62	CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.
022.63	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores. Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.
022.7	VACÂNCIA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação, aposentadoria e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.
023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.

- 023.1 **PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.
- 023.11 **FOLHAS DE PAGAMENTO**
Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.
- 023.12 **REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL**
Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva. Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, classificar no código 020.022. Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 022.63.
- 023.13 **ABONO PROVISÓRIO**
Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.
- 023.14 **ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO**
Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa. Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.
- 023.15 **GRATIFICAÇÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.

023.151	FUNÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
023.152	JETONS Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
023.153	CARGOS EM COMISSÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.
023.155	DESEMPENHO Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.
023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.
023.157	TITULAÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.
023.16	ADICIONAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.

023.161	TEMPO DE SERVIÇO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.
023.162	NOTURNO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.
023.163	PERICULOSIDADE Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.
023.164	INSALUBRIDADE Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.
023.165	ATIVIDADE PENOSA Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.
023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia. Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.
023.17	DESCONTOS

previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.

023.18

**OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS,
ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.

023.181

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO
DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE
INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)**

Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.

023.182

**FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO
(FGTS)**

Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.

023.183

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.

023.184

**CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE
SEGURIDADE SOCIAL**

Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.

023.185

IMPOSTO DE RENDA

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora. Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.

023.186

LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de Rais, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas

023.19

OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.

023.191

RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento. Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.

023.2

FÉRIAS

Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias. Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.

023.3

LICENÇAS

Incluem-se documentos referentes à concessão e à prorrogação de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada, sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.

Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.

023.4

AFASTAMENTOS

Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação *stricto sensu*, de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.

Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.

Quanto à participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, classificar no código 023.3, no âmbito da capacitação profissional.

023.5

CONCESSÕES

Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas. Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.

023.6

AUXÍLIOS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante. Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.

023.7

REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte e custeio de assistência suplementar à saúde.

023.71

MUDANÇA DE DOMICÍLIO

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.

023.72

LOCOMOÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas com a utilização de meio de locomoção, próprio ou não, para a execução de serviços externos.

Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.

Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.

023.73

RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.

023.9

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.

023.91

CONTRATAÇÃO DE SEGURO

Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.

Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 018.1.

023.92

OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.

023.93

FORNECIMENTO DE TRANSPORTE

Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72.

Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.

024

CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.

Quanto ao pagamento de cursos para servidores, classificar no código 052.221.

- | | |
|--------|--|
| 024.01 | <p>PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.</p> |
| 024.1 | <p>PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p> |
| 024.11 | <p>PROGRAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.</p> |
| 024.12 | <p>INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.</p> |
| 024.13 | <p>AVALIAÇÃO E RESULTADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.</p> |
| 024.2 | <p>PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p> |
| 024.3 | <p>PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE</p> |

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

- 024.31 **PROGRAMAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.
- 024.32 **INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes, bem como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.
- 024.33 **AValiação e resultados**
Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.
- 024.4 **PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES**
Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 024.5 **CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade.
- 024.51 **RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa- escola e à concessão de bolsas para estudantes.
- 024.52 **PLANO DE ESTÁGIO**

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.

- 025 **PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.
- 025.1 **ASSISTÊNCIA À SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração de convênios e ao desenvolvimento de ações voltadas para a saúde do servidor, bem como o registro nos prontuários de pacientes sobre a assistência prestada.
- 025.11 **CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**
Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência à saúde destinados ao servidor e seus dependentes.
- 025.12 **ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE**
Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor.
- 025.13 **PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA**
Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.
- 025.14 **REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO**
Incluem-se documentos referentes aos registros de assistência à saúde em prontuário de paciente, prestada aos servidores, tais como pareceres, laudos, exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares e comunicação de alta e óbito.
Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 025.2 **PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.

025.21

CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS

Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual. Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.

025.22

OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS

Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.

025.3

SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais.

Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.

025.31

CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.

025.311

COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à constituição da Cipa, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.

025.312

OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

025.32

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO

Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.

026

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor. Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.

026.01

ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.02

CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente. Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.

026.1

SALÁRIO FAMÍLIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

026.2

SALÁRIO MATERNIDADE

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

026.3

AUXÍLIOS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade. Quanto aos auxílios referentes à concessão de

direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 023.6.

Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.

026.4

LICENÇAS

Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 023.3.

026.5

APOSENTADORIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.

026.51

INVALIDEZ PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.

026.52

COMPULSÓRIA

Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.

026.53

VOLUNTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.

026.54

ESPECIAL

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e

ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.

- 026.6 **PENSÃO POR MORTE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor.
- 026.61 **PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.
- 026.62 **PENSÃO VITALÍCIA**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.
- 026.9 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social não contempladas nos descritores anteriores.
- 026.91 **AUXÍLIO RECLUSÃO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor. Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar no código 023.6. Quanto aos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade, classificar no código 026.3.
- 027 **APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar no código 033.6.
- 027.1 **AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como

aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).

027.2

APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

027.3

AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Incluem-se documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticada pelo servidor.

028

CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, para colaboração ou participação esporádica em assuntos que é especialista, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço.

Quanto aos afastamentos referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho, depor, exercer mandato legislativo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação *stricto sensu* e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior), classificar no código 023.4.

028.1

NO PAÍS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens no país, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens) e com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens).

028.11

COM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, pagamento de despesas de eventos, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

028.12

COM ÔNUS LIMITADO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país, bem como aqueles referentes à solicitação de afastamento para colaboração ou participação esporádica, (remunerada ou não), em assuntos que é especialista.

028.2

NO EXTERIOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).

028.21

COM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, pagamento de despesas de eventos, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

028.22

COM ÔNUS LIMITADO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

028.23

SEM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

029

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.

029.1 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores, ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade e ao controle do cumprimento da jornada de trabalho regular fora das dependências do órgão ou entidade.

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.

029.12 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.

029.13 REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO

Incluem-se documentos referentes a definição ou a prestação de contas das atividades realizadas remotamente, em substituição ao controle de frequência, tais como: plano de trabalho, tabela de atividades, relatório ou outra forma de prestação de contas das atividades e/ou entregas realizadas.

029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.

029.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

029.22 INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVACÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

- 029.23 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.
- 029.24 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA
Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.
- 029.4 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.
- 029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa física para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.2.
Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.
- 029.6 PETIÇÃO DE DIREITOS
Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.
- 030 GESTÃO DE MATERIAIS**
Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e

abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes ao cadastramento e qualificação de fornecedores para a prestação produtos e serviços, e à execução de serviços de instalação e manutenção.

030.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.

030.02

CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.

030.03

ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.

030.04

QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES

Incluem-se documentos referentes à seleção, pré-qualificação, qualificação, homologação, acompanhamento e auditoria de provedores externos, com base na capacidade de prover procedimentos, produtos e serviços, de acordo com requisitos técnicos e de qualidade.

031

AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.

031.1

COMPRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

031.11

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente.

Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.

031.12

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo.

Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.

031.2

DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

031.21

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.

031.22

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.

031.3

DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

031.31

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

031.32

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

031.4

CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.

031.41

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.

Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

031.42

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

031.5

LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (*LEASING*)

Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (*leasing*).

032

MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.

032.01

TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA

Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.

032.1

CONTROLE DE ESTOQUE

Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado.

Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.

032.2

AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro.

Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

032.3

RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade.

Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1.

Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.

032.4

TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

033

ALIENAÇÃO E BAIXA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.

033.1

VENDA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

033.11

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.

033.12

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.

033.2

DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

033.21

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.

033.22

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.

033.3

DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

033.31

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

033.32

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

033.4

DESFAZIMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição.

Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2.

Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.

033.41

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.

033.42

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.

033.5

CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.

033.51

MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.

Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

033.52

MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

033.6

EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA

Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material.

Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027.

Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

034

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.

Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.

Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.

035

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.

Quanto à contratação de prestação de serviços para instalação, manutenção e reparo de material permanente, classificar nas subdivisões do código 018.

036

CONTROLE DE MATERIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1.

Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.

036.01

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

036.1

INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.

036.2

INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.

039

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.

- 039.1 **RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.
- 039.11 **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO**
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
- 039.12 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 039.2 **EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.
Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2.
Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.
- 040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**
Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.
- 040.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.

041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
041.1	COMPRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
041.11	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis. Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.
041.12	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos. Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.
041.13	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais. Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.
041.2	DOAÇÃO E PERMUTA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
041.21	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.
041.22	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.
041.23	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.
041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.

- 041.31 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 041.32 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 041.4 PROcriação
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).
- 041.5 CESSÃO E COMODATO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.51 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.
- 041.52 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
- 041.53 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
- 041.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (*LEASING*).
SUBLOCAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos.
- 041.61 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação de imóveis.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.

Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.

041.62

VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação de veículos.

041.7

DESMEMBRAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao desmembramento de bem imóvel do órgão ou entidade, desvinculado da alienação.

Quanto à alienação definitiva de bem imóvel por desmembramento, classificar no código 042.4.

042

ALIENAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.1

VENDA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.11

BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis.

Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.

042.12

VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos.

Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.

042.13

BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.

042.2

DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.21

BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.

042.22

VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.

042.23

BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.

042.3

DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.

042.31

BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

042.32

VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

042.4

DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO

Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.

Quanto ao desmembramento de bem imóvel, desvinculado da alienação, classificar no código 041.7.

042.5

CESSÃO E COMODATO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

042.51

BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.

042.52

VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.

042.53

BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.

042.6

LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.

042.7

BAIXA. DESFAZIMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes.

042.71

VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leilado como sucata.

042.72

BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.

043

ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.

043.1

REGISTRO DOS IMÓVEIS

Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.

043.2

SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO

Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis.

Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01. Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.

043.3

REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.

- 043.4 TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.
- 043.5 INSPEÇÃO PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.
- 043.6 MUDANÇA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade.
Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar no código 034.
- 043.61 PARA OUTROS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.
- 043.62 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.
- 043.7 USO DE DEPENDÊNCIAS
Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação, classificar no código 041.61.
- 044 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.
- 044.1 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos.

Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.

044.2

TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

044.3

OCORRÊNCIA DE SINISTROS

Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento.

Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

044.4

CONTROLE DE USO

Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.

Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.

044.5

ESTACIONAMENTO. GARAGEM

Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores.

Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.

044.6

NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS

Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.

045

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os descritores 045.01, 045.2, 045.21, 045.22, 045.23, 045.24, 045.5, 045.6 e 045.7 foram suprimidos em revisão do presente instrumento em 2022.

Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de serviços devem ser classificados nas subdivisões do código 018. Só foram mantidos os descritores relativos à contratação para fornecimento de

serviços públicos essenciais e para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade.

045.01

SEGURO PATRIMONIAL

Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.

Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.

Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 023.91.

045.1

FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.

045.11

ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.

045.12

GÁS

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás.

Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.

045.13

ENERGIA ELÉTRICA

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.

045.2

MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES

Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.

Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.

045.21

ELEVADORES

Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.

Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.

- 045.22 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1.**
- 045.23 SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1.**
- 045.24 CONSERVAÇÃO PREDIAL
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1.**
- 045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.
Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de demais serviços, distintos da execução de obras, classificar nas subdivisões do **código 018.**
- 045.31 CONSTRUÇÃO
Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de bem imóvel.
- 045.32 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes à reforma, recuperação e/ou restauração de bem imóvel do órgão e entidade, como troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.
- 045.33 ADAPTAÇÃO DE USO

Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de bem imóvel do órgão e entidade, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.

- 045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no **código 018.2**.
- 045.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no **código 031.12**.
- 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
- 045.7 ADESTRAMENTO
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
- 046 PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.
- 046.1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.
- 046.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E
ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.

046.12

CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários.

Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.

Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 045.4.

046.13

INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO

Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.

046.2

MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA

Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo.

Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034.

Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 045.4.

046.3

OCORRÊNCIA DE SINISTROS

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade.

Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6.

Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 044.3.

Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.

046.4

CONTROLE DE PORTARIA

Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência ora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências. Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 044.4. Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 044.5.

047

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

047.01

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

047.1

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

047.2

INVENTÁRIO DE VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

047.3

INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

049

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.

049.1

RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.

049.11

CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

049.12

OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

050

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

050.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.

050.02

CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.

050.03

CONFORMIDADE CONTÁBIL

Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública.

Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.

- 051 **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.
- 051.1 **PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.
- 051.2 **DETALHAMENTO DE DESPESA**
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.
- 051.3 **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.
- 051.4 **RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS**
Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.
- 052 **GESTÃO FINANCEIRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.
- 052.1 **PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**
Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades

orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.

052.2

EXECUÇÃO FINANCEIRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.

052.21

RECEITA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.

052.211

RECEITA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade.

Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3.

Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4.

Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.

052.212

RECEITA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente.

Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.

052.213

INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos

na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.

052.22

DESPESA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.

052.221

DESPESA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.

Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12.

Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar no código 018.1.

052.222

DESPESA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa.

Quanto às despesas decorrentes da compra de material permanente, classificar no código 031.11.

Quanto às despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 041.11.

Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.

052.23

DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL

Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.

Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02.

Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.

052.24

GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.

052.25

GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.

052.251

FINANCEIROS

Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.

052.252

CREDITÍCIOS

Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas com taxa de juros inferior ao custo de captação do governo federal.

053

OPERAÇÃO BANCÁRIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.

Quanto à Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação (instrumento de gestão de risco para as contratações de prestação de serviços continuados), classificar no código 018.1

- 053.01 **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**
Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.
- 053.1 **PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA**
Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.
- 053.2 **GESTÃO DA CONTA ÚNICA**
Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.
- 053.3 **GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E**
Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.
- 053.4 **GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS**
Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.
- 054 **CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo.
Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 003.1.
- 054.1 **PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS**
Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
- 054.2 **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**
Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

- 059** **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira não contempladas nos descritores anteriores.
- 059.1** **COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES**
Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista.
Quanto à venda de ações, classificar no código 052.212.
- 059.2** **RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS**
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de impostos, taxas e demais tributos pelo órgão e entidade, tais como: taxa de incêndio, contribuição de melhoria, imposto predial e territorial urbano.
Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar nas subdivisões do código 023.18.
Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 043.2.
- 059.3** **FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade.
Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 052.211.
- 059.4** **DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor.
Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo servidor, classificar no código 023.191.
Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.
- 059.5** **RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).
Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.
- 060** **GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO**
Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à

produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.

- 060.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.
- 061 **GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.
- 061.01 **CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
- 061.011 **COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.
- 061.012 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 061.1 **ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO**
Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos.
Quanto aos documentos referentes ao controle da mudança de acervos, classificar no código 063.4.
- 061.2 **ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA**
Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.

- 061.3 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL
Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.
- 061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.
- 061.5 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.
- 061.51 CLASSIFICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.
- 061.52 AVALIAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.
- 061.521 ELIMINAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.
- 061.522 TRANSFERÊNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.

061.523

RECOLHIMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.

062

GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.

062.1

AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.

062.11

COMPRA

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados.

Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

062.12

DOAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.

Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.

062.13

PERMUTA

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.

Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3

062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.
062.21	REGISTRO Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.
062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.
062.3	INVENTÁRIO Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tombo. Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 036.1 e 036.2, respectivamente.
062.4	DESINCORPORAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desincorporação definitiva de itens dos acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.
062.41	DOAÇÃO Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico considerados inadequados e obsoletos, bem como daqueles que possuem vários exemplares.
062.42	DESCARTE Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.
063	CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.
063.1	CONSULTAS

Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários.

Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.

063.2

EMPRÉSTIMOS

Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

063.3

MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS

Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.

063.4

MUDANÇA DE ACERVOS

Incluem-se documentos referentes ao controle da mudança de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, distinta da movimentação de acervos, motivado pela necessidade de mudança de imóvel ou dentro do mesmo imóvel.

064

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.

064.01

AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.

064.1

DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.

064.2

CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.

Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

- 064.3 REFORMATÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos. Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.
- 064.31 MICROFILMAGEM
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.
- 064.32 DIGITALIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.
- 064.4 RESTAURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.
- 065 PRODUÇÃO EDITORIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.
- 065.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).
- 065.2 EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL
Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de *page views*.
- 065.3 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade. Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.
- 066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, *script* de criação e *stored procedures*.

066.42

GERENCIAMENTO E USO

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.

066.9

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.

066.91

CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO

Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados.

Quanto a contratação de prestação de serviços por empresas terceirizadas para a gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica, classificar no código 018.1.

067

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.

Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.

069

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.

069.1

TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.

069.11

ARRANJO E DESCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.

069.12

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

069.2

FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos.

Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar nas subdivisões do código 064.3.

069.3

PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais, em periódicos de grande circulação e em boletins internos e similares.

Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.

Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.

070

GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.

070.01

NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.

071

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os descritores 071.1, 071.2, 071.3, 071.4 e 071.5 foram suprimidos em revisão do presente instrumento em 2022.

Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.

071.1

SERVIÇO POSTAL

Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.

Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.

- 071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
- 071.3 SERVIÇO DE TELEX
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
- 071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
- 071.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
- 072 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE
Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.
- 073 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.
- 073.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.
- 073.2 SERVIÇO DE TELEX

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.

- 073.3 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.
- 073.31 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE
Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.
- 073.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.
- 073.33 DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.
- 073.4 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à *internet*, assinatura de televisão e videoconferência.

080 PESSOAL MILITAR

090 VAGA

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização. Regulamentação

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

120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

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

- 121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos
- 121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento
- 121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos
- 122 Planejamento e organização curricular
 - 122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
 - 122.2 Reformulação curricular
 - Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
 - Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.
 - 122.3 Disciplinas: programas didáticos
 - Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
 - 122.31 Oferta de disciplinas
 - Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
 - 122.32 Atividades complementares
 - Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.
- 123 Planejamento da atividade acadêmica
 - 123.1 Calendário acadêmico
 - Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.
 - 123.2 Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante
- 124 Colação de grau. Formatura
 - Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.
- 124.1 Termo ou ata de colação de grau
- 125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação

125.1	Ingresso
125.11	Processo de seleção (vestibular) – Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
125.111	Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando.
125.112	Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.
125.113	Controle de aplicação de provas
125.114	Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.
125.115	Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
125.116	Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título – Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.
125.13	Transferência
125.131	Transferência voluntária ou facultativa – Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de

editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

- 125.132 Transferência *ex officio*
– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.
- 125.14 Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna
– Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
- 125.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
aluno convênio rede pública
aluno especial
aluno visitante
continuidade de estudos
mandado judicial
matrícula de cortesia
readmissão
refugiados políticos
reintegração
revinculação
- 125.2 Registros acadêmicos
- 125.21 Matrícula. Registro
– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
- 125.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina
– Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.
- 125.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 125.24 Trancamento
- 125.241 Disciplina. Matrícula parcial
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

125.242	Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
125.25	Desligamento
125.251	Abandono de curso
125.252	Jubilação
125.253	Recusa de matrícula
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso
125.3	Avaliação acadêmica
125.31	Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
125.34	Distinção acadêmica e mérito – Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.
125.4	Documentação acadêmica
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular
125.42	Emissão de diploma

125.421	Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
125.422	Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
125.423	Apostila – Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
125.424	Reconhecimento e revalidação – Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.
125.425	Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
125.5	Regime de exercício domiciliar
125.51	Aluna gestante
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos

- 125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.
– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.
- 125.61 Monitorias
– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 125.611 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
- 125.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador
- 125.613 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
- 125.62 Estágios não obrigatórios
– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
- 125.63 Programas de iniciação à docência
– Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 125.631 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.
- 125.632 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador
- 125.633 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.
- 125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas
- 125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

- 125.71 Nacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.
- 125.72 Internacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.
- 125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
- 130 Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)**
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.
- 131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*
- 131.1 Projeto pedagógico dos cursos
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
- 131.2 Criação de cursos. Criação de programas
- 131.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento.
- 131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos
- 131.4 Credenciamento para orientação
– Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.
- 132 Planejamento e organização curricular
- 132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
- 132.2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)
– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.
- 132.3 Disciplinas: programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
- 132.31 Oferta de disciplinas

– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

- 133 Planejamento da atividade acadêmica
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.
- 134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*
- 134.1 Ingresso
- 134.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
- 134.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.
- 134.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.
- 134.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.
- 134.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
- 134.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
- 134.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

- 134.12 Transferência
– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.
- 134.13 Mudança de nível
- 134.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
aluno especial
reintegração
- 134.2 Registros acadêmicos
- 134.21 Matrícula. Registro
– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
- 134.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplinas
– Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.
- 134.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 134.24 Trancamento
- 134.241 Disciplina. Matrícula parcial
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
- 134.242 Total de curso. Matrícula total
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
- 134.25 Desligamento
- 134.251 Abandono de curso
- 134.252 Jubilação
- 134.253 Recusa de matrícula
- 134.3 Avaliação acadêmica
- 134.31 Provas. Exames. Trabalhos

– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

134.32	Exame de qualificação
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação
134.324	Projeto de qualificação – Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .
134.33	Defesa de dissertação e tese
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa
134.334	Dissertação e tese
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.
134.4	Documentação acadêmica
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular
134.42	Emissão de diploma
134.421	Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.
134.422	Registro

- Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

134.423

Reconhecimento e revalidação

- Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

134.424

Verificação de autenticidade

- Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.

134.43

Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

- Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e *curriculum vitae*) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).
- As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

134.5

Regime de exercício domiciliar

- Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

134.6

Monitorias. Estágios não obrigatórios

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.
- Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

- 134.61 Monitorias
– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 134.611 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
- 134.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador
- 134.613 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
- 134.62 Estágios não obrigatórios
– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.
- 134.63 Frequência de monitores e estagiários
- 134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio
- 134.71 Nacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.
- 134.72 Internacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.
- 134.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
- 140 Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)**
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como *Master of Business Administration* (MBA).
- 141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*
- 141.1 Projeto pedagógico dos cursos
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os

fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

- 141.2 Criação de cursos
- 141.3 Credenciamento para orientação
 - Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.
- 142 Planejamento e organização curricular
 - 142.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
 - 142.2 Reformulação curricular
 - Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
 - Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 141.1.
 - 142.3 Disciplinas: programas didáticos
 - Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.
 - 142.31 Oferta de disciplinas
 - Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.
- 143 Planejamento da atividade acadêmica
 - Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.
- 144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*
 - 144.1 Ingresso
 - 144.11 Processo de seleção
 - Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
 - 144.111 Planejamento. Orientações
 - Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.
 - 144.112 Inscrições
 - Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.
 - 144.113 Controle de aplicação de provas
 - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do

candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

- 144.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
- 144.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.
- 144.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
- 144.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
aluno especial
reintegração
- 144.2 Registros acadêmicos
- 144.21 Matrícula. Registro
– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.
- 144.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplinas
– Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.
- 144.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos
- 144.24 Trancamento
- 144.241 Disciplina. Matrícula parcial
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.
- 144.242 Total de curso. Matrícula total
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.
- 144.25 Desligamento

144.251	Abandono de curso
144.252	Jubilação
144.253	Recusa de matrícula
144.3	Avaliação acadêmica
144.31	Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.
144.4	Documentação acadêmica
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular
144.42	Emissão de certificado
144.421	Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.
144.422	Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.
144.423	Reconhecimento e revalidação – Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

- 144.424 Verificação de autenticidade
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.
- 144.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do *curriculum vitae*) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 144.5 Regime de exercício domiciliar
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
- 144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.
– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.
- 144.61 Monitorias
– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.
- 144.611 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.
- 144.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador
- 144.613 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.
- 144.62 Estágios não obrigatórios

- Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

144.63 Frequência de monitores e estagiários

144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

190 Outros assuntos referentes ao ensino superior

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

200 PESQUISA

210 Normatização. Regulamentação

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

220 Programas de pesquisa

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais.
- Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

221 Proposição

- Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.

222 Avaliação. Resultados

- Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

230 Projetos de pesquisa

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição.
- Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

231 Proposição

- Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa.

232 Avaliação. Resultados

- Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

240 Iniciação científica

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.
- Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

- 241 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.
- 242 Cadastramento de bolsistas
– Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.
- 243 Frequência de bolsistas
– Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.
- 244 Avaliação de bolsistas
– Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.
- 250 Transferência e inovação tecnológica**
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.
- 251 Registro da propriedade intelectual
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.
- 251.1 Apoio à redação de patentes
– Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, *softwares*, indicações geográficas e cultivares.
- 251.2 Apresentação e acompanhamento
– Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.
- 252 Transferência de tecnologia
- 252.1 Informações técnicas

– Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia.

- 252.2 Celebração e acompanhamento de contratos
– Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).
- 252.3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica
– Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.
- 253 Divulgação de informação tecnológica
- 253.1 Informação tecnológica institucional
– Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.
- 253.2 Avaliação da transferência e inovação tecnológica
– Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.
- 254 Programas de incubadora de empresas
- 254.1 Prospeção de projetos
– Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.
- 254.2 Implantação e acompanhamento do programa
- 254.21 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.
- 254.22 Admissão
– Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.
- 254.23 Capacitação de empreendedores

- Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, *workshops*, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.

254.24

Avaliação

- Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.

260 Ética em pesquisa

261 Pesquisa em seres humanos

261.1 Comitê de ética

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

261.2 Registro da pesquisa

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

262 Pesquisa em animais

262.1 Comissão de ética

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

262.2 Registro da pesquisa

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

263 Biossegurança

263.1 Comissão interna de biossegurança

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

- 263.2 Registro da pesquisa
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, *curriculum vitae* do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

290 Outros assuntos referentes à pesquisa

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

300 EXTENSÃO

310 Normatização. Regulamentação

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

320 Programas de extensão

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo.
– Para as solicitações de bolsas de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

321 Proposição

- Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.

322 Avaliação. Resultados

- Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

330 Projetos de extensão

- Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes os projetos de extensão, com ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.
– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

331 Proposição

- Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.

332 Avaliação. Resultados

- Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

340 Cursos de extensão

- 341 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.
- 342 Divulgação
– Incluem-se documentos de caráter promocional como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.
- 343 Inscrição
- 344 Frequência
- 345 Emissão de certificado
– Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.
- 346 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.
- 350 Eventos de extensão**
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.
- 351 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.
- 352 Divulgação
– Incluem-se documentos de caráter promocional como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.
- 353 Inscrição
- 354 Frequência
– Incluem-se documentos referentes à frequência de participante, bem como o termo de responsabilidade dos alunos menores de idade e ficha de treinamento dos atletas, quando for o caso.
- 355 Emissão de certificado
– Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.
- 356 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.

360 Prestação de serviço

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.

361 Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação, autorização dos órgãos competentes e registro da prestação de serviço.

362 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.

370 Difusão e divulgação da produção acadêmica

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.

371 Proposição

– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.

372 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.

380 Programa institucional de bolsas de extensão

– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa.

– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

381 Processo de seleção

– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo coordenador, os planos de trabalho, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

382 Inscrição e seleção de bolsistas

– Incluem-se os termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.

383 Frequência de bolsistas

– Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de bolsas de extensão.

384 Avaliação. Resultados

– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.

390 Outros assuntos referentes à extensão

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

400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 Normatização. Regulamentação

– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento da educação básica e profissional.

420 Educação infantil: creches e pré-escolar

421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil

421.1 Projeto pedagógico

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

421.2 Autorização para funcionamento

422 Planejamento e organização das atividades pedagógicas

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

423 Planejamento da atividade escolar

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

424 Reunião de professores

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

425 Vida escolar dos alunos da educação infantil

425.1 Ingresso

425.11 Processo de seleção

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

425.111 Edital. Resultado final

425.12 Mandado judicial

425.2 Registro escolar

- 425.21 Matrícula
- 425.3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
- Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico).
 - As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
- 425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil
- 425.91 Formatura
- Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.
- 430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)**
- 431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental
- 431.1 Projeto pedagógico
- Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.
- 431.2 Autorização para funcionamento
- 432 Planejamento e organização curricular
- 432.1 Reformulação curricular
- Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
 - Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 431.1.
- 432.2 Disciplinas: programas didáticos
- Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.
- 433 Planejamento da atividade escolar
- Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.
- 434 Conselhos de classe
- Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

435	Vida escolar dos alunos do ensino fundamental
435.1	Ingresso
435.11	Processo de seleção – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.
435.111	Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), listagens de apuração e critérios de correção das provas.
435.112	Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.
435.113	Controle de aplicação de provas – Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, termo de abertura de envelope e ata de sala.
435.114	Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.
435.115	Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
435.116	Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
435.12	Transferência – Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e <i>ex officio</i>.
435.13	Mandado judicial
435.2	Registro escolar
435.21	Matrícula – Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

435.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)
435.3	Avaliação escolar
435.31	Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
435.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.
435.4	Documentação escolar
435.41	Histórico escolar
435.42	Emissão de certificado – Incluem-se documentos referentes à solicitação, expedição, registro e ao controle da entrega do certificado.
435.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; da carteira de vacinação; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.
435.5	Regime de exercício domiciliar – Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.
435.6	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental

435.91 Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

441 Conceção, organização e funcionamento do ensino médio

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

441.2 Autorização para funcionamento

442 Planejamento e organização curricular

442.1 Reformulação curricular
– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 441.1.

442.2 Disciplinas: Programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

443 Planejamento da atividade escolar
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

444 Conselhos de classe
– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

445 Vida escolar dos alunos do ensino médio

445.1 Ingresso

445.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

445.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.

445.112 Inscrições

- Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.
- 445.113 Controle de aplicação de provas
 - Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.
- 445.114 Correção de provas
 - Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.
- 445.115 Recursos
 - Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.
- 445.116 Resultados
 - Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.
- 445.12 Transferência
 - Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.
- 445.19 Outras formas de ingresso
 - Ordenar por:
Mandado judicial
Reintegração
- 445.2 Registro escolar
- 445.21 Matrícula
 - Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.
- 445.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)
- 445.3 Avaliação escolar
- 445.31 Provas. Exames. Trabalhos
 - Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.
- 445.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

445.4 Documentação escolar

445.41 Histórico escolar

445.42 Emissão de certificado

445.421 Expedição

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.

445.422 Registro

– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado e controle da entrega.

445.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento, dos documentos de identificação dos responsáveis, da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, quando maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).

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

445.5 Regime de exercício domiciliar

– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

445.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios

– Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias e aos estágios não obrigatórios como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

445.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

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

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

– Incluem-se documentos referentes ao ingresso fora do processo de seleção como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

456.122

Transferência *ex officio*

– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

456.19

Outras formas de ingresso

– Ordenar por:
Mandado judicial
Reintegração

456. 2

Registro escolar

456.21

Matrícula

– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

456.211

Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)

456.22

Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

456.23

Trancamento

456.3

Avaliação escolar

456.31

Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios

– Incluem-se provas, exames, trabalhos e relatórios de estágio, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

456.32

Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

456.4

Documentação escolar

456.41

Histórico escolar

456.42

Emissão de diploma

456.421

Expedição

– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

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

500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- 510 Normatização. Regulamentação**
– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.

520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos

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

521 Moradia estudantil. Moradia universitária

521.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de moradia estudantil (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

521.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

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

521.3 Avaliação

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

522 Alimentação

522.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de alimentação (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

522.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

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

522.3 Avaliação

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

523 Transporte

523.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de transporte (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

- 523.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.
- 523.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.
- 524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)
- 524.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de assistência à saúde física e mental (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 524.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício e encaminhamento para atendimento médico.
- 524.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.
- 525 Inclusão sócio-educacional e digital
- 525.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 525.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.
- 525.3 Avaliação

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

526 Cultura. Esporte

526.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa cultural e esportivo (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

526.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

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

526.3 Avaliação

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

527 Creche

527.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

527.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

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

527.3 Avaliação

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

528 Apoio pedagógico

528.1 Publicação. Divulgação

– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

528.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação

– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do

candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

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

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

590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil

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

900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

910 GESTÃO DE EVENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.

Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.

910.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.

911 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programação prévia e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.

912 DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: pôsteres, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.

- 913 INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.
- 914 EMISSÃO DE CERTIFICADOS
Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.
- 915 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS
Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.
- 916 HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS
Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.
- 917 PREMIAÇÃO
Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.
- 918 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no **código 018.1**.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação, classificar no código 041.61.
- 919 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.
- 919.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados.

Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

920 PROMOCÃO DE VISITAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.

920.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.

921 PROGRAMACÃO DE VISITAS

Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.

922 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES

Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.

990 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas produzidas ou recebidas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.

991 GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos.

Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.

Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.

RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES MEIO E FIM

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
000	Administração Geral						
001	Relação Interinstitucional	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002	Atendimento ao Cidadão						
002.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002.1	Acesso À Informação						
002.11	Pedido de Acesso à Informação e Recurso	*	Término do atendimento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.12	Acompanhamento do Atendimento ao Cidadão	2 anos	Arquivamento	—	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.2	Controle de Satisfação do Usuário	2 anos		—	Eliminação		
002.3	Acompanhamento de Manifestação do Usuário						
002.31	Tratamento de Manifestação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
002.32	Tratamento de Denúncia	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Eliminação	
002.33	Desenvolvimento de Ações de Ouvidoria Ativa	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
003	Controle e Fiscalização da Gestão Pública						Eliminar, após 2 anos da produção os documentos cujas informações

							estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
003.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim a vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
003.1	Controle Interno. Auditoria Interna	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
003.2	Ação Preventiva	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
003.3	Correição	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
004	Assessoramento Jurídico						
004.1	Orientação Técnica e Normativa						
004.11	Uniformização do Entendimento Jurídico	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
004.12	Análise dos Instrumentos Administrativos	*	Término da análise	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
004.2	Atuação em Contencioso						
004.21	Representação Extrajudicial	*	Solução do litígio	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
004.22	Representação Judicial	*	Trânsito em julgado	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
005	Participação em Órgãos Colegiados						
005.1	Criação e Organização	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
005.2	Operacionalização de Reuniões	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
010	Organização e Funcionamento						
010.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
011	Organização Administrativa	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais

012	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	Enquanto vigora	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
013	Coordenação e Gestão de Reuniões						
013.1	Operacionalização	2 anos	Arquivamento	—	-	Eliminação	
013.2	Registro de Deliberações	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
014	Preenchimento de Função de Direção						
014.1	Nomeação e Atuação da Comissão Eleitoral	*	Até a homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
014.2	Inscrição	*	Até a homologação do evento	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
014.3	Votação	*	Até a homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação.
014.4	Divulgação dos resultados e Interposição dos Recursos	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
015	Gestão Institucional						
015.1	Planejamento Institucional	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.2	Acompanhamento das Atividades	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros

015.3	Avaliação da Gestão Institucional						Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.31	Elaboração dos Instrumentos de Avaliação	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.32	Execução e Acompanhamento	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.33	Certificação da Conformidade	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.4							
016	Gestão de Processos						
016.1	Planejamento do Mapeamento de Processos	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
016.2	Execução e Acompanhamento	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Eliminação	
016.3	Resultado	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros
016.4	Modelagem de Processos	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
016.5	Gerenciamento de Desempenho	5 anos	Arquivamento	9 anos		Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros
017	Gestão Ambiental						
017.1	Proteção Ambiental Interna	Enquanto Vigora o Evento	Fim da vigência do evento	2 anos		Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento.
017.2	Proteção Ambiental Externa	5 anos	Arquivamento	9 anos		Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros
018	Contratação de Prestação de Serviços						

018.1	Contratação de Pessoa Jurídica	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
018.2	Contratação de Pessoa Física	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
019	Outras Ações Referentes à Organização e Funcionamento						
019.1	Comunicação Social						
019.11	Comunicação Externa						
019.111	Credenciamento de Jornalistas	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
019.112	Relação com a Imprensa	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.113	Elaboração de Propagandas, Campanhas de Marketing e Publicitárias	4 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
019.114	Elaboração e Atualização de Site Institucional	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
019.12	Divulgação Interna	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.2	Ação de Responsabilidade Social	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações

							encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros
020	Gestão de Pessoas						
020.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
020.02	Implementação das Políticas de Pessoal						
020.021	Planejamento da Força de Trabalho. Previsão de Pessoal	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
020.022	Criação, Extinção, Classificação, Transformação e Transposição de Cargos e de Carreiras	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
020.03	Relacionamento com Entidades Representativas de Classes						
020.031	Relação com Sindicatos	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
020.032	Movimentos Reivindicatórios. Greves. Paralisações	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
020.033	Relação com Conselhos Profissionais	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
020.1	Assentamento Funcional						
020.11	Servidores e Empregados Públicos	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.12	Servidores Temporários	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.13	Residentes e Estagiários	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário

							após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.14	Ocupantes de Cargo Comissionado e de Função de Confiança	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.2	Identificação Funcional	*	Término do vínculo com a administração pública	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
021	Recrutamento e Seleção						
021.1	Planejamento do Processo Seletivo		Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	
021.2	Inscrição		Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.3	Controle de Aplicação de Provas		Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.4	Correção de Provas. Avaliação		Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.5	Divulgação dos Resultados e Interposição dos Recursos		Homologação do evento*	2 anos	Transferência	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
022	Provimento, Movimentação e Vacância						
022.1	Provimento de Cargo Público	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 5 anos da assinatura do termo de posse, os documentos referentes ao servidor que não tenha entrado

							em exercício dentro do prazo legal.
022.2	Movimentação de Pessoal						Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à movimentação não efetivada.
022.21	Lotação, Exercício e Permuta	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
022.22	Cessão. Requisição	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.3	Remoção	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à remoção não efetivada.
022.4	Redistribuição	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à redistribuição não efetivada.
022.5	Substituição	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à substituição não efetivada.
022.6	Avaliação de Desempenho						
022.61	Cumprimento de Estágio Probatório. Homologação da Estabilidade	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.62	Cumprimento de Período de Experiência	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.63	Promoção e Progressão Funcional	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.7	Vacância	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023	Concessão de Direitos e Vantagens						
023.1	Pagamento de Vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos.						
023.11	Folhas de Pagamento	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
023.12	Reestruturação e Alteração Salarial	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.13	Abono Provisório	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	

023.14	Abono de Permanência em Serviço	*	Homologação da aposentadoria	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.15	Gratificações						
023.151	Função	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.152	Jetons	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.153	Cargos em Comissão	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.154	Natalina. Décimo Terceiro Salário	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.155	Desempenho	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.156	Encargo de Curso e Concurso	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.157	Titulação	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.16	Adicionais						
023.161	Tempo de Serviço	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.162	Noturno	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.163	Periculosidade	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.164	Insalubridade	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.165	Atividade Penosa	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.166	Serviço Extraordinário. Horas Extras	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.167	Um Terço de Férias. Abono Pecuniário	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.17	Descontos						
023.171	Contribuição Sindical, Assistencial e Confederativa	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.172	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.173	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.174	Pensão Alimentícia	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
023.175	Consignações Facultativas	*	Fim da vigência da consignação	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.18	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias, Encargos Patronais e Recolhimentos						
023.181	Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	

	(PASEP). Programa de Integração Social (PIS)						
023.182	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.183	Contribuição Sindical do Empregador	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.184	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
023.185	Imposto de Renda	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.186	Lei dos Dois Terços. Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
023.19	Outras Ações Referentes ao Pagamento de Vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos						
023.191	Retificação de Pagamento	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.2	Férias	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.3	Licenças	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.4	Afastamentos	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.5	Concessões	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.6	Auxílios	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.7	Reembolso de Despesas. Indenização						
023.71	Mudança de Domicílio	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

023.72	Locomoção	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.73	Ressarcimento de Plano de Saúde	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.9	Outras Ações Referentes à Concessão de Direitos e Vantagens						
023.91	Contratação de Seguro	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.92	Ocupação de Imóvel Funcional	*	Fim da ocupação do imóvel	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.93	Fornecimento de Transporte	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
024	Capacitação do Servidor						Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para

							os documentos comprobatórios de participação.
024.01	Planejamento da Capacitação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
024.1	Promoção de Curso pelo Órgão e Entidade						
024.11	Programação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
024.12	Inscrição e Frequência	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.13	Avaliação e Resultados	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
024.2	Participação em Cursos Promovidos por Outros Órgãos e Entidades	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.3	Promoção de Estágios pelo Órgão e Entidade						
024.31	Programação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
024.32	Inscrição e Frequência	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.33	Avaliação e Resultados	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
024.4	Participação em Estágios Promovidos por outros Órgãos e Entidades	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.5	Concessão de Estágios e Bolsas para Estudantes						
024.51	Relação com Instituições de Ensino e Agentes de Integração	*	Fim da vigência do convênio	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
024.52	Plano de Estágio	*	Término do vínculo do estudante com a administração pública	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
025	Promoção da Saúde e Bem-Estar						
025.1	Assistência à saúde						
025.11	Celebração de Convênios de Assistência à Saúde	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

025.12	Orientação para cuidados com a saúde	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.13	Promoção de Atividade Física	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.14	Registro de Assistência à Saúde em Prontuário	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
025.2	Preservação da Saúde e Higiene						
025.21	Controle de Riscos Ambientais	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda permanente	
025.22	Oferta de Serviços de Refeitórios, Cantinas e Copas	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Eliminação	
025.3	Segurança do Trabalho. Prevenção de Acidentes de Trabalho						
025.31	Constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)						
025.311	Composição e Atuação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
025.312	Operacionalização de Reuniões	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.32	Registro de Ocorrências de Acidentes de Trabalho	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026	Concessão de Benefícios de Seguridade e Previdência Social						
026.01	Adesão à Previdência Complementar	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026.02	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	*	Homologação da aposentadoria	5 anos	Transferência	Eliminação	
026.1	Salário Família	5 anos	Arquivamento	19 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
026.2	Salário Paternidade	7 anos		-	-	Eliminação	
026.3	Auxílios	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

			apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		(ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
026.4	Licenças	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026.5	Aposentadoria						
026.51	Invalidez permanente	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.52	Compulsória	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.53	Voluntária	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.54	Especial	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.6	Pensão por Morte						
026.61	Pensão Provisória. Pensão Temporária	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
026.62	Pensão Vitalícia	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.9	Outras Ações Referentes à Concessão de Benefícios de Seguridade e Previdência Social						
026.91	Auxílio Reclusão	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
027	Apuração de Responsabilidade Disciplinar						
027.1	Averiguação de Denúncias	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Guarda permanente	
027.2	Aplicação de Penalidades Disciplinares	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Guarda permanente	
027.3	Ajustamento de Conduta	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
028	Cumprimento de Missões e Viagens a Serviço						Eliminar, após 2 anos da produção os documentos referente as missões e viagens a serviço não efetivadas ou indeferidas.
028.1	No País						
028.11	Com Ônus	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

					Relatório de Gestão ao TCU)		
028.12	Com Ônus Limitado	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
028.2	No Exterior						
028.21	Com Ônus	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
028.22	Com Ônus Limitado	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
028.23	Sem Ônus	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
029	Outras Ações Referentes à Gestão de Pessoa						
029.1	Controle de Assiduidade e Pontualidade						
029.11	Controle de Frequência	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
029.12	Definição do Horário de Expediente	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
029.2	Instituição do Programa de Creche						
029.21	Publicação e Divulgação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
029.22	Inscrição, Seleção, Admissão e Renovação	*	Término de vínculo do beneficiário	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
029.23	Acompanhamento Pedagógico, Médico e do Desenvolvimento da Criança	*	Término do vínculo do beneficiário	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
029.24	Avaliação do Programa	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
029.3	Incentivos Funcionais	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

029.4	Delegação de Competências e Procuração	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
029.5	Contratação de Serviços Profissionais Transitórios	-	-	-	-	-	
029.6	Petição de Direitos	*	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
030	Gestão de Materiais						
030.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim da vigência	5 anos	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
030.02	Cadastramento de Fornecedores e de Prestadores de Serviços	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
030.03	Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Identificação e Classificação	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
030.04	Qualificação de Fornecedores	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
031	Aquisição e Incorporação						Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
031.1	Compra						
031.11	Material Permanente	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

031.41	Material Permanente	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.42	Material de Consumo	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.5	Locação. Arrendamento Mercantil (Leasing)	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
032	Movimentação de Material						
032.01	Termos de Responsabilidade. Cautela	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
032.1	Controle de Estoque	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e

							outras substâncias entorpecentes.
032.2	Autorização de Entrada e Saída de Material	1 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.3	Recolhimento de Material Inservível ao Depósito	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.4	Tombamento	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
033	Alienação e Baixa						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas
033.1	Venda						
033.11	Material Permanente	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
033.12	Material de Consumo	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

			Relatório de Gestão ao TCU)		Relatório de Gestão ao TCU)		
033.2	Doação e Permuta						
033.21	Material Permanente	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.22	Material de Consumo	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.3	Doação. Adjudicação						
033.31	Material Permanente	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.32	Material de Consumo	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.4	Desfazimento						
033.41	Material Permanente	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.42	Material de Consumo	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.5	Cessão, Comodato e Empréstimo						

033.51	Material Permanente	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.52	Material de Consumo	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.6	Extravio, Roubo, Desaparecimento, Furto e Avaria	*	Conclusão do caso	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
034	Contratação de Prestação de Serviços	-	-	-	-	-	
035	Execução de Serviços de Instalação e Manutenção	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	
036	Controle de Materiais						
036.01	Comissão de Inventário	*	Enquanto vigora	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
036.1	Inventário de Material Permanente	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

036.2	Inventário de Material de Consumo	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
039	Outras Ações Referentes à Gestão de Materiais						
039.1	Racionalização do Uso de Material						
039.11	Criação e Atuação de Grupos de Trabalho	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
039.12	Operacionalização de Reuniões	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
039.2	Empréstimo e Devolução de Material Permanente	*	Enquanto vigora	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
040	Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços						
040.01	Normatização. Regulamentação	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041	Aquisição e Incorporação						Eliminar, após 2 anos, da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
041.1	Compra						
041.11	Bens Imóveis	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

041.12	Veículos	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.13	Bens Semoventes	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.2	Doação e Permuta						
041.21	Bens Imóveis	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
041.22	Veículos	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.23	Bens Semoventes	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.3	Doação. Adjudicação						
041.31	Bens Imóveis	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.32	Veículos	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as

							transações que envolvam pagamento de despesas.
041.4	Procriação	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.5	Cessão e Comodato						
041.51	Bens Imóveis	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
041.52	Veículos	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.53	Bens Semoventes	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.6	Locação. Arrendamento Mercantil (<i>Leasing</i>). Sublocação						
041.61	Bens Imóveis	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.62	Veículos	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.7	Desmembramento	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

042	Alienação						Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.
042.1	Venda						
042.11	Bens Imóveis	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.12	Veículos	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.13	Bens Semoventes	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.2	Doação e Permuta						
042.21	Bens Imóveis	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
042.22	Veículos	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.23	Bens Semoventes	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

042.3	Doação. Adjudicação						
042.31	Bens Imóveis	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.32	Veículos	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas
042.4	Desapropriação e Desmembramento	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.5	Cessão e Comodato						
042.51	Bens Imóveis	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
042.52	Veículos	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas
042.53	Bens Semoventes	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas
042.6	Locação. Arrendamento. Sublocação	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.7	Baixa. Desfazimento						
042.71	Veículos	4 anos		5 anos	Eliminação		

042.72	Bens Semovente	4 anos		5 anos	Eliminação		
043	Administração Condominial						
043.1	Registro dos Imóveis	3 anos		5 anos	Guarda permanente		
043.2	Serviços de Condomínio	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.3	Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Despejo de Permissionário	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.4	Tombamento	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.5	Inspeção Patrimonial	3 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
043.6	Mudança						
043.61	Para Outros Imóveis	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.62	Dentro do Mesmo Imóvel	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas

043.7	Uso de Dependências	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044	Administração da Frota de Veículos						
044.1	Cadastramento, Licenciamento e Emplacamento	*	Alienação	5 anos	Transferência	Eliminação	
044.2	Tombamento	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
044.3	Ocorrência de Sinistros	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
044.4	Controle e Uso	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044.5	Estacionamento e Garagem	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044.6	Notificações de Infrações e Multas	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
045	Contratação de Prestação de Serviços						Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
045.01	Seguro Patrimonial	-	-	-	-	-	
045.1	Fornecimento de Serviços Públicos Essenciais						
045.11	Água e Esgotamento Sanitário	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

045.12	Gás	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.13	Energia Elétrica	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.2	Manutenção e Reparo das Instalações						
045.21	Elevadores	-	-	-	-	-	
045.22	Sistemas Centrais de Ar-Condicionado	-	-	-	-	-	
045.23	Subestações Elétricas e Geradores	-	-	-	-	-	
045.24	Conservação Predial	-	-	-	-	-	
045.3	Execução de Obras						
045.31	Construção	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.32	Reforma. Recuperação. Restauração	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

047.01	Comissão de Inventário	*	Enquanto vigora	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
047.1	Inventário de Bens Imóveis	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
047.2	Inventário de Veículos	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
047.3	Inventário de Bens Semoventes	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
049	Outras Ações Referentes à Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços						
049.1	Racionalização do Uso de Bens e Serviços						
049.11	Criação e Atuação de Grupos de Trabalho	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
049.12	Operacionalização de Reuniões	2 anos	Arquivamento	-	Transferência	Eliminação	
050	Gestão Orçamentária e Financeira						
050.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim da Vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

050.02	Conformidade de Registro de Gestão	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
050.03	Conformidade Contábil	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
051	Gestão Orçamentária						
051.1	Programação Orçamentária	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
051.2	Detalhamento de Despesa	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
051.3	Execução Orçamentária	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

			União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		(ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
051.4	Retificação Orçamentária. Créditos Adicionais	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda Permanente	
052	Gestão Financeira						
052.1	Programação Financeira	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.2	Execução Financeira						
052.21	Receita						
052.211	Receita Corrente	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.212	Receita de Capital	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

					Relatório de Gestão ao TCU		
052.213	Ingresso Extraorçamentário	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.22	Despesa						
052.221	Despesa Corrente	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.222	Despesa de Capital	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.23	Demonstração Contábil	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

					Relatório de Gestão ao TCU		
052.24	Gestão de Fundos Especiais	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.25	Gerenciamento de Benefícios, Estímulos e Incentivos						
052.251	Financeiros	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.252	Creditícios	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053	Operação Bancária						
053.01	Conciliação Bancária	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

			Relatório de Gestão ao TCU)		apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
053.1	Pagamento em Moeda Estrangeira	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.2	Gestão da Conta Única	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.3	Gestão de Contas Correntes Bancárias: Tipo A, B, C, D e E	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.4	Gestão de Contas Especiais	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

					Relatório de Gestão ao TCU)		
054	Controle Externo. Auditoria Externa						
054.1	Prestação de Contas. Tomada de Contas	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
054.2	Tomada de Contas Especial	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059	Outras Ações Referentes à Gestão Orçamentária e Financeira						
059.1	Compra e Subscrição de Ações	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.2	Recolhimento de Impostos, Taxas e Demais Tributos	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

			Relatório de Gestão ao TCU)		apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
059.3	Fixação de Custos de Serviços	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.4	Devolução ao Erário	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.5	Restituição de Rendas Arrecadadas	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
060	Gestão da Documentação e da Informação						
060.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim da Vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
061	Gestão de Documentos de Arquivo						
061.01	Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)						
061.011	Composição e Atuação	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
061.012	Operacionalização de Reuniões	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.1	Adoção e Controle dos Procedimentos de Protocolo	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.2	Análise da Situação Arquivística	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

061.3	Levantamento da Produção e do Fluxo Documental	*	Finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
061.4	Elaboração dos Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos	*	Finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
061.5	Aplicação dos Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos						
061.51	Classificação	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.52	Avaliação						
061.521	Eliminação	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
061.522	Transferência	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
061.523	Recolhimento	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
062	Gestão de Acervos Bibliográfico e Museológico						
062.1	Aquisição e Incorporação						Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
062.11	Compra	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
062.12	Doação	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

062.13	Permuta	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.2	Processamento Técnico						
062.21	Registro	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
062.22	Catálogo, Classificação e Indexação	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
062.3	Inventário	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
062.4	Desincorporação						
062.41	Doação	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.42	Descarte	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
063	Controle de Acesso e de Movimentação de Acervos						
063.1	Consultas	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
063.2	Empréstimos	*	Devolução	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
063.3	Movimentação de Acervos	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
063.4	Mudança de Acervos	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
064	Conservação e Preservação de Acervos						
064.01	Avaliação e Monitoramento	*	Enquanto Vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
064.1	Desinfestação e Higienização	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as

							transações que envolvam pagamento de despesas.
064.2	Controle das Áreas de Armazenamento	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.3	Reformatação						
064.31	Microfilmagem	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.32	Digitalização	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.4	Restauração	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065	Produção Editorial						
065.1	Edição. Coedição	*	Enquanto Vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
065.2	Editoração e Programação Visual	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas
065.3	Promoção, Divulgação e Distribuição	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas
066	Gestão de Tecnologia da Informação						
066.1	Desenvolvimento e Controle de Sistemas Informatizados	*	Enquanto Vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.2	Instalação de Equipamentos	*	Enquanto Vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

066.3	Administração da Infraestrutura Tecnológica						
066.31	Projeto de Manutenção	*	Enquanto Vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.32	Gerenciamento e Uso	*	Enquanto Vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.4	Administração de Banco de Dados						
066.41	Instalação e Configuração	*	Enquanto Vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.42	Gerenciamento e Uso	*	Enquanto Vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.9	Outras Ações Referentes à Gestão de Tecnologia da Informação						
066.91	Controle do Suporte Técnico	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
067	Contratação de Prestação de Serviços	-	-	-	-	-	-
069	Outras Ações Referentes À Gestão da Documentação e da Informação						
069.1	Tratamento Técnico da Documentação Arquivística Permanente						
069.11	Arranjo e Descrição	*	Conclusão da organização	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
069.12	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa	*	Finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as Versões preliminares dos instrumentos, assim como os Demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
069.2	Fornecimento de Cópias de Documentos	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
069.3	Publicação de Matérias	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

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 indeferimento.
125.116	Resultados	Até a homologação do evento *		1 ano		Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos		-		Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13	Transferência						
125.131	Transferência Voluntária ou Facultativa	5 anos		-		Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência 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	5 anos		-		Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

	Refugiados políticos Reintegração Revinculação						
125.2	Registros Acadêmicos						
125.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24	Trancamento						
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de Curso. Matrícula Total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	
125.25	Desligamento						
125.251	Abandono de curso	5 anos		25 anos		Eliminação	
125.252	Jubilação	5 anos		25 anos		Eliminação	

125.253	Recusa de matrícula	5 anos		25 anos		Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos		25 anos		Eliminação	
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

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	
125.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio						
125.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		-		Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento
125.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		-		Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento

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		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

		vínculo com a instituição de ensino					
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 de 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						
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 vínculo com a instituição de ensino		-		Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso		10 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
140	Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)						
141	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>						
141.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	

141.2	Criação de cursos	Até a homologação do ato		5 anos		Guarda Permanente	
142	Planejamento e organização curricular						
142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
142.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
142.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
142.31	Oferta de disciplinas	2 anos		-		Eliminação	
143	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>						
144.1	Ingresso						
144.11	Processo de seleção						
144.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento		1 ano		Guarda Permanente	
144.112	Inscrições	Até a homologação do evento*		1 ano		Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*		1 ano		Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*		1 ano		Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

144.115	Recursos	Até a homologação do evento*		1 ano		Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.116	Resultados	Até a homologação do evento*		-		Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
114.19	Outras formas de ingresso Aluno especial Reintegração	5 anos				Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2	Registros acadêmicos						
144.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino				Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a 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		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

144.611	Processo de seleção	3 anos		2 anos		Eliminação	
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos		2 anos		Eliminação	
144.613	Avaliação	3 anos		2 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
144.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		2 anos		Eliminação	
144.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos		47 anos		Eliminação	
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso		10 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
190	Outros assuntos referentes ao ensino superior						
200	PESQUISA						
210	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
220	Programas de pesquisa						
221	Proposição	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	Avaliação. Resultados	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
230	Projetos de pesquisa						
231	Proposição	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	

254.21	Processo de seleção	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
254.22	Admissão	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	
254.23	Capacitação e desenvolvimento	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	
254.24	Avaliação	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	
260	Ética em pesquisa						
261	Pesquisa em seres humanos						
261.1	Comitê de ética	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
261.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
262	Pesquisa em animais						
262.1	Comissão de ética	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	
262.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	
263	Biossegurança						
263.1	Comissão interna de biossegurança	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e

							seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
263.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
290	Outros assuntos referentes à pesquisa						
300	EXTENSÃO						
310	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
320	Programas de extensão						
321	Proposição	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	Avaliação. Resultados	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330	Projetos de extensão						
331	Proposição	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
332	Avaliação. Resultados	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
340	Cursos de extensão						
341	Proposição	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	Divulgação	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.

371	Proposição	Enquanto vigora		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	Avaliação. Resultados	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
380	Programa institucional de bolsas de extensão						
381	Processo de seleção	3 anos		2 anos		Guarda Permanente	
382	Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos		2 anos		Eliminação	
383	Frequência de bolsistas	5 anos		47 anos		Eliminação	
384	Avaliação. Resultados	3 anos		2 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
390	Outros assuntos referentes à extensão						
400	EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL						
410	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
420	Educação infantil: creches e pré-escolar						
421	Concepção, organização e funcionamento da educação infantil						
421.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
421.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato		5 anos		Guarda Permanente	
422	Planejamento e organização das atividades pedagógicas	Enquanto vigora		-	Guarda Permanente		
423	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora		-	Guarda Permanente		
424	Reunião de professores	5 anos		15 anos	Guarda Permanente		A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de

							segurança, conforme legislação em vigor.
425	Vida escolar dos alunos da educação infantil						
425.1	Ingresso						
425.11	Processo de seleção	Até a homologação do evento		1 ano		Eliminação	
425.111	Edital. Resultado final	Até a homologação do evento		1 ano		Guarda Permanente	
425.12	Mandado judicial	5 anos		-		Guarda Permanente	
425.2	Registro escolar						
425.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Eliminação	
425.3	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		*		Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
425.9	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil						
425.91	Formatura	5 anos		-		Eliminação	
430	Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)						
431	Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental						
431.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
431.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato		5 anos		Guarda Permanente	
432	Planejamento e organização curricular						
432.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	

432.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
433	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
434	Planejamento da atividade escolar	5 anos		15 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
435	Vida escolar dos alunos do ensino fundamental						
435.1	Ingresso						
435.11	Processo de seleção						
435.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento		1 ano		Guarda Permanente	
435.112	Inscrições	Até a homologação do evento		1 ano		Eliminação	
435.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento		1 ano		Eliminação	
435.114	Correção de provas	Até a homologação do evento		1 ano		Eliminação	
435.115	Recursos	Até a homologação do evento		1 ano		Guarda Permanente	
435.116	Resultados	Até a homologação do evento		1 ano		Guarda Permanente	
435.12	Transferência	5 anos		-		Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
435.13	Mandado judicial	5 anos		-		Guarda Permanente	

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

445.31	Provas, Exames, Trabalhos	Devolução ao aluno após os registros das notas.		-		-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ao letivo.
445.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos		10 anos		Eliminação	
445.4	Documentação escolar						
445.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
445.42	Emissão de certificado						
445.421	Expedição	5 anos		5 anos		Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
445.422	Registro	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
445.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		*		Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
445.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a		2 anos		Eliminação	

		instituição de ensino					
445.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		52 anos		Eliminação	
445.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso		15 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445.9	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio						
445.91	Formatura	5 anos		-		Eliminação	
450	Ensino técnico						
451	Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico						
451.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
451.2	Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato		5 anos		Guarda Permanente	
452	Planejamento e organização curricular						
452.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
452.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
452.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
452.31	Oferta de disciplinas	5 anos		5 anos		Eliminação	
452.32	Estágios obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a		52 anos		Eliminação	

		instituição de ensino					
453	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
454	Conselhos de classe	5 anos		15 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
455	Colação de grau. Formatura	5 anos		-		Eliminação	
455.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos		-		Guarda Permanente	
456	Vida escolar dos alunos do ensino técnico						
456.1	Ingresso						
456.11	Processo de seleção						
456.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento		1 ano		Guarda Permanente	
456.112	Inscrições	Até a homologação do evento*		1 ano		Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*		1 ano		Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*		1 ano		Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	Recursos	Até a homologação do evento*		1 ano		Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

456.116	Resultados	Até a homologação do evento*		1 ano		Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12	Transferência						
456.121	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos		-		Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.122	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos		-		Guarda Permanente	
456.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos		-		Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.2	Registro escolar						
456.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos		25 anos		Eliminação	
456.22	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.23	Trancamento	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	
456.3	Avaliação escolar						
456.31	Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios	Devolução ao aluno após o		-		-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.

		registro das notas					
456.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos		10 anos		Eliminação	
456.4	Documentação escolar						
456.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
456.42	Emissão de diploma						
456.421	Expedição	5 anos		5 anos		Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor.
456.422	Registro	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
456.423	Verificação de autenticidade	5 anos		5 anos		Eliminação	
456.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		*		Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
456.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		2 anos		Eliminação	

456.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		52 anos		Eliminação	
456.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso		15 anos		Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
490	Outros assuntos referentes à educação básica e profissional						
500	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL						
510	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora		-		Guarda Permanente	
520	Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos						
521	Moradia estudantil. Moradia universitária						
521.1	Publicação. Divulgação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	
521.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	
521.3	Avaliação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
522	Alimentação						
522.1	Publicação. Divulgação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	
522.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a		10 anos		Eliminação	

		instituição de ensino					
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		10 anos		Eliminação	

		vínculo com a instituição de ensino					
525.3	Avaliação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
526	Cultura. Esporte						
526.1	Publicação. Divulgação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	
526.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	
526.3	Avaliação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
527	Creche						
527.1	Publicação. Divulgação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	
527.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	
527.3	Avaliação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528	Apoio pedagógico						
528.1	Publicação. Divulgação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a		10 anos		Eliminação	

		instituição de ensino					
528.3	Avaliação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
529	Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos						
529.1	Atendimento aos portadores de necessidades especiais	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		5 anos		Guarda Permanente	
529.2	Auxílio para participação e realização de eventos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	
529.3	Isenção de taxas acadêmicas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	
529.4	Concessão de material didático	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	
529.5	Bolsa Auxílio						
529.51	Publicação. Divulgação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	
529.52	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		10 anos		Eliminação	

529.53	Avaliação	5 anos		5 anos		Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
590	Outros assuntos referentes à assistência estudantil						
900	Administração de Atividades Acessórias						
910	Gestão De Eventos						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos eventos não efetivados.
910.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim da Vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
911	Planejamento e Programação	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
912	Divulgação	1 ano	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
913	Inscrição e Controle de Frequência	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
914	Emissão de Certificados	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os certificados não retirados pelos participantes.
915	Avaliação dos Resultados	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
916	Habilitação, Julgamento e Recursos	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os

							documentos de recursos indeferidos.
917	Premiação	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
918	Contratação de Prestação de Serviços	-	-	-	-	-	
919	Outras Ações Referentes À Gestão de Eventos						
919.1	Participação em Eventos Promovidos e Realizados por Outras Instituições	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
920	Promoção de Visitas						
920.01	Normatização. Regulamentação	*	Fim da Vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
921	Programação de Visitas	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
922	Controle de Visitas e Visitantes	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
990	Outras Ações Referentes à Administração de Atividades Acessórias						
991	Gestão de Comunicações Eventuais	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	
992	Relacionamento com Associações Culturais, De amigos e de Servidores	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	

ÍNDICE

-A-

ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.....	045.5
Abono de faltas	
ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	023.14
ABONO PECUNIÁRIO (Adicionais)	023.167
ABONO PROVISÓRIO	023.13
AÇÃO PREVENTIVA (Controle e fiscalização da gestão pública)	003.2
AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	019.2
Acervos bibliográfico e museológico	
ver GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO	
ACESSO À INFORMAÇÃO	002.1
Acidente	
ver AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social)	
Acidentes de trabalho	
ver REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	
AÇÕES DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	510
AÇÕES DE EXTENSÃO	310
AÇÕES DE PESQUISA	210
ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO	015.5
ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES (Gestão institucional)	015.2
ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	002.12
ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO	002.3
ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	029.23
Acordos	
ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	
ADAPTAÇÃO DE USO (Execução de obras).....	045.33
ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	026.01
ADESTRAMENTO.....	045.7
ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	061.1
ADICIONAIS (Concessão de direitos e vantagens)	023.16
ATIVIDADE PENOSA	023.165
INSALUBRIDADE	023.164
NOTURNO	023.162

PERICULOSIDADE	023.163
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS.....	023.166
TEMPO DE SERVIÇO.....	023.161
UM TERÇO DAS FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO.....	023.167
ADJUDICAÇÃO	
ver DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO	
ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL	043
ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO	019.11
ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS	044
ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	066.3
ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS	900
ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	066.4
ADMINISTRAÇÃO GERAL	000
ADMISSÃO	
.programas, convênios e projetos	
.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
Advertência	
ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	
Afastamento	
ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
AFASTAMENTOS (Concessão de direitos e vantagens)	023.4
Depor	023.4
Exercer mandato eletivo	023.4
Participar em programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e de pós-doutorado.....	023.4
Suspensão de contrato de trabalho	023.4

Servir a Justiça Eleitoral	023.4
Servir como jurado	023.4
ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO (Fornecimento de serviços públicos essenciais)	045.11
AGRADECIMENTOS	123.2
Ajudas de custo	
ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
AJUSTAMENTO DE CONDUTA	027.3
ALIENAÇÃO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços).....	042
ALIENAÇÃO E BAIXA (Gestão de materiais).....	033
Alienação de itens bibliográfico e museológico	
ver INVENTÁRIO	
Alistamento eleitoral	
ver CONCESSÕES	
Almoxarifado	
ver CONTROLE DE ESTOQUE	
ALTERAÇÃO SALARIAL	023.12
ALUNA GESTANTE	
.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
ALUNO	
.assentamentos de	
.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	114.43
.ensino técnico	456.43
.cadastramento de	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.21
.desenvolvimento pedagógico	424
.desenvolvimento psicomotor	424
ALUNO GRADUADO	

.admissão de	
.curso de graduação	125.12
ALUNO ESPECIAL	
.formas de ingresso de	
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.19
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.19
ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS	
.regime de exercício disciplinar	
.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
ALTERAÇÃO SALARIAL	
023.12	
ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA (Gestão de documentos de arquivo)	
061.2	
ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	004.12
ANÁLISE GLOBAL E INTEGRADA DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	191
ANÁLISE GLOBAL E INTEGRADA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	191
ANÁLISE GLOBAL E INTEGRADA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	191
ANÁLISE GLOBAL E INTEGRADA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	191
Anuênios	
ver TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais)	
APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	
027.2	
APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	
ver também ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	061.5
APOSENTADORIA	026.5
COMPULSÓRIA	026.52
ESPECIAL	026.54
INVALIDEZ PERMANENTE	026.51
VOLUNTÁRIA	
026.53	
Aposentadoria	
ver também VACÂNCIA	
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	

.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
.registro escolar - Ensino técnico	456.22
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	027
AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)	062.1
AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços)	041
AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO (Gestão de materiais)	031
Ar-condicionado	
ver SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO	
Armazenamento de acervo	
ver MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO	
ver também CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	
Arquivo permanente	
ver TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE	
ARRANJO E DESCRIÇÃO (Tratamento técnico da documentação arquivística permanente)	069.11
Arrendamento mercantil (<i>Leasing</i>) (Gestão de bens patrimoniais e de serviços)	
ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>). SUBLOCAÇÃO	
Arrendamento mercantil (<i>Leasing</i>) (Gestão de materiais)	
ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>)	
Arrombamento de bens imóveis	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS	
ARTIGOS CIENTÍFICOS	
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.32
Assembleias	
ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES	
ASSENTAMENTO FUNCIONAL	020.1
RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	020.13
SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	020.11
SERVIDORES TEMPORÁRIOS	020.12
OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	020.14
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS	

.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
Assessoramento de cerimonial	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
ASSESSORAMENTO JURÍDICO	004
Assinatura de periódicos e bases de dados	
ver COMPRA (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)	
Assinatura de internet, televisão e videoconferência	
ver SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	
Assinatura autorizada	
ver GESTÃO DE CONTA ÚNICA	
ver também GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E	
ASSISTÊNCIA À SAÚDE	025.1
ASSISTÊNCIA À SAÚDE FÍSICA E MENTAL	524
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	500
.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
.outros assuntos referentes	590
.transporte	523
ASSISTÊNCIA À SAÚDE	025.1
ASSISTÊNCIA MÉDICA	524.3
Assistência pré-escolar ou creche	
ver AUXÍLIOS	
ver também INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE	
ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA	045.6

Associações culturais, de amigos e de servidores

ver RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

ATA

.bancas examinadoras

.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

.conselho de classe

.ensino fundamental 434

.ensino médio 444

.ensino técnico 454

.controle de aplicação de prova

.curso de pós-graduação lato sensu 144.113

.ensino fundamental 435.113

.ensino médio 445.113

.ensino técnico 456.113

.reunião de professores

.educação Infantil 424

.termo de colação de grau 455.1

ATENDIMENTO AO CIDADÃO 002

ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS 529.1

ATENDIMENTO MÉDICO 524.2

ATESTADO DE FREQUÊNCIA 243

ATIVIDADES COMPLEMENTARES 122.32

ATIVIDADE PENOSA (Adicionais) 023.165

Atos de ajuste

ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÃO DE DISCIPLINA A DOCENTE

.curso de Pós-graduação lato sensu 142.31

.ensino técnico 452.31

ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO 004.2

Audiências

ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES

AUDITORIA EXTERNA

ver CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA

AUDITORIA INTERNA

ver CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA

AUTORIZAÇÃO

.criação de curso 121.2

.curso de graduação 121.21

.curso de pós-graduação stricto sensu 131.21

Autorização de afastamento

ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO

Autorização de uso dos serviços de acesso à internet

ver SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Autorização de uso dos serviços de assinatura de videoconferência

ver SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Autorização de uso dos serviços de radiofrequência

ver SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA

Autorização de uso dos serviços de telefonia e de fax

ver SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX

Autorização de uso dos serviços de televisão por assinatura

ver SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Autorização de uso dos serviços de telex

ver SERVIÇO DE TELEX

AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL 032.2

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO (Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações)
..... 073

AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO

.educação infantil 421.2

.ensino fundamental 431.2

.ensino médio 441.2

.ensino técnico 451.2

Auxílio-moradia

ver AUXÍLIOS (Concessão de direitos e vantagens)

AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS 529.2

ver também AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS

AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS 529.2

ver também AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS

AUXÍLIO RECLUSÃO
026.91

AUXÍLIOS (Concessão de direitos e vantagens)
023.6

AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) 026.3

AVALIAÇÃO

.conselho de classe	
.ensino médio	444.4
.ensino técnico	454
.curso de extensão	346
.difusão e divulgação da produção acadêmica	372
.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
.estágio obrigatório	452.32
.eventos de extensão	356
.iniciação a docência	125.633
.iniciação científica	244
.laudos técnicos	
.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
.inclusão socio-educacional	525.3
.moradia estudantil	521.3
.moradia universitária	521.3
.transporte	523.3
.monitorias	
.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
.outros assuntos referentes programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios	
.bolsa auxílio	529.53
.outros assuntos referentes ao ensino superior	
.avaliação institucional	191
.avaliação externa	191.2
.avaliação interna	191.1
.prestação de serviço	362
.programas, convênios e projetos	

.alimentação	522.3
.apoio pedagógico	528.3
.assistência a 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
.programa de extensão	322
.programa de pesquisa	222
.programa incubadora de empresa	252.24
.programa institucional de bolsa de extensão	384
.projeto de extensão	322
.projeto de pesquisa	232
.projeto pedagógico	
.ensino fundamental	431.1
.ensino médio	441.1
.ensino técnico	451.1
.transferência e inovação tecnológica	253.2
AVALIAÇÃO (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)	061.52
AVALIAÇÃO ACADÊMICA	
.vida acadêmica dos alunos	
.curso de graduação	125.3
.curso de pós-graduação lato sensu	144.3
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.3
AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL	015.3
AVALIAÇÃO DE BOLSISTA	244
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Provimento, movimentação e vacância)	022.6
AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (Instituição do programa de creche)	029.4
AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS (Gestão de eventos)	915
AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO (Conservação e preservação de acervos)	064.01
AVALIAÇÃO E RESULTADOS (Promoção de cursos pelo órgão e entidade)	024.13
AVALIAÇÃO E RESULTADOS (Promoção de estágios pelo órgão e entidade)	024.33
AVALIAÇÃO ESCOLAR	
.vida escolar dos alunos	
.ensino fundamental	435.3

.ensino médio	445.3
.ensino técnico	456.3
AVALIAÇÃO EXTERNA	191.2
AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	191
AVALIAÇÃO INTERNA	191.1
AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA	
.programas, convênios e projetos	
.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
AVARIA (Gestão de materiais)	
ver EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.02
AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	027.1
Aviso prévio	
ver VACÂNCIA	

-B-

BAIXA (Gestão de materiais)	
ver ALIENAÇÃO E BAIXA	
Baixa de itens bibliográfico e museológico	
ver INVENTÁRIO	
Baixa e cancelamento de inscrição em órgãos competentes	
ver HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	
BAIXA. DESFAZIMENTO	042.7
042.72 SEMOVENTES	
VEÍCULOS	
042.71	

Balancetes

ver DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL

Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário

ver DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL

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

Bancas examinadoras

ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

ver também ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

Banco de dados

ver ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Banco de horas

ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Benefícios

ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

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 socio-educacional	525.2
.moradia estudantil	521.2
.moradia universitária	521.2
.transporte	523.2
.programas, convênios e projetos	
.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
.transporte	523
.outros assuntos 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
.renovação de	
.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 socio-educacional	525.2

.moradia estudantil	521.2
.moradia universitária	521.2
.transporte –Assistência estudantil	523.2
.outros assuntos 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
.termo de compromisso	
.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 socio-educacional	525.2
.moradia estudantil	521.2
.moradia universitária	521.2
.transporte –Assistência estudantil	523.2
.outros assuntos 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
BENS IMÓVEIS	
ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	
Bens patrimoniais	
ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	
BENS SEMOVENTES	
ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	
Biênios	
ver TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais)	
Boletim	
Administrativo	010.01

de pessoal	020.01
de serviço	010.01
BOLSISTA	
.aceite de	
.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
.avaliação de	244
.cadastramento de	242
.cancelamento de cadastramento	242
.indicação de	125.632
.programa de bolsa de extensão	382
.substituição de	
.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
BOLSA	
.iniciação científica	
.monitorias	240
.curso de graduação	125.6
.curso de pós-graduação lato sensu	144.6
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.6
.outros assuntos referentes a concessão de benefícios e auxílios	529.5
BOLSA AUXÍLIO	
.outros assuntos referentes a concessão de benefícios e auxílios	529.5
Bolsas de estágios	
ver PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	
ver também CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES	
BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	240
Brigada de incêndio	
ver VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	
Brigada voluntária	
ver CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA	

Bufê

ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de eventos)

-C-

CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS 030.02

CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO (Administração da frota de veículos) 044.1

CADERNO DE PROVA

.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

CALENDÁRIO ACADÊMICO

.planejamento de atividade acadêmica 123.1

CALENDÁRIO ESCOLAR

.planejamento da atividade escolar

.educação infantil 423

.ensino fundamental 433

.ensino técnico 453

Câmera de circuito fechado

ver MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA

Campanha para redução do consumo de água e energia elétrica

ver GESTÃO AMBIENTAL

Campanhas institucionais

ver ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETINK E PUBLICITÁRIAS

Campanhas publicitárias

ver ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETINK E PUBLICITÁRIAS

Cantinas e copas

ver OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS

CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR 024

CAPES	254.23
ver COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR	
CARGA HORÁRIA	
.curso de extensão	341
.disciplinas	
.curso de pós-graduação lato sensu	142.3
.ensino fundamental	432.2
.ensino médio	442.2
.ensino técnico	454.3
.eventos de extensão	351
CARTAZ	
.divulgação	
.curso de extensão	342
.eventos de extensão	352
Cartão de ponto	
ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
CARTÃO DO AVALIADOR	
.processo de seleção	
.planejamento orientações	
.ensino fundamental	435.111
.ensino médio	445.111
.ensino técnico	456.111
CARTÃO-RESPOSTA	
.processo de seleção	
.planejamento. Orientações	
.ensino fundamental	435.111
.ensino médio	445.111
.ensino técnico	456.111
Cartazes	
ver DIVULGAÇÃO (Gestão de eventos)	
Carteira funcional	
ver IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Casamento (Gala)	
ver CONCESSÕES	
Cassação de aposentadoria	
ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	
CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	062.22
Catálogo de materiais	
ver ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	
CAUTELA	
ver TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	025.11
Cerimonial	
ver GESTÃO DE EVENTOS	

CERTIFICADO

.biossegurança	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

Certificados de participação em cursos

ver AVALIAÇÃO E RESULTADOS (Promoção de cursos pelo órgão e entidade)

CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE	015.33
------------------------------------	--------

CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO (Alienação e baixa)

MATERIAL DE CONSUMO	033.52
---------------------------	--------

MATERIAL PERMANENTE	033.51
---------------------------	--------

CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO (Aquisição e incorporação)

MATERIAL DE CONSUMO	031.42
---------------------------	--------

MATERIAL PERMANENTE	031.41
---------------------------	--------

CESSÃO E COMODATO (Aquisição e incorporação)

BENS IMÓVEIS	041.51
--------------------	--------

BENS SEMOVENTES	041.53
-----------------------	--------

VEÍCULOS	041.52
----------------	--------

CESSÃO E COMODATO (Alienação)

BENS IMÓVEIS	042.51
--------------------	--------

BENS SEMOVENTES	042.53
-----------------------	--------

VEÍCULOS	042.52
----------------	--------

CESSÃO. REQUISICÃO (Movimentação de pessoal)	022.22
--	--------

Ciclo de palestras

ver GESTÃO DE EVENTOS

CIPA

ver CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	
Classificação de itens bibliográfico e museológico	
ver CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	020.022
CLASSIFICAÇÃO (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)	
.....	
.....	061.51
CLASSIFICAÇÃO (Gestão de materiais)	
030.03	
Código de Classificação de Documentos de Arquivo	
ver ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	
ver também APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	
CODIFICAÇÃO (Gestão de materiais)	
030.03	
COEDIÇÃO	065.1
COLAÇÃO DE GRAU	
.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
Colisão de veículos	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos)	
Comemoração	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
COMISSÃO DE ÉTICA	262.1
COMISSÃO DE INVENTÁRIO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços)	
047.01	
COMISSÃO DE INVENTÁRIO (Gestão de materiais)	036.01
Comissão eleitoral	
ver PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO	
COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA	263.1
Comissões	

ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	
Comitês	
ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	
COMITÊ DE ÉTICA	261.1
Comitivas e delegações	
ver CUMPRIMENTO E MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
COMODATO (Gestão de materiais)	
ver CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO	
COMODATO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços)	
ver CESSÃO E COMODATO	
COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA CIPA.....	025.311
COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA CPAD.....	061.011
COMPRA (Aquisição e incorporação)	
Acervos bibliográfico e museológico	062.11
BENS IMÓVEIS	041.11
BENS SEMOVENTES	041.13
MATERIAL DE CONSUMO	031.12
MATERIAL PERMANENTE	031.11
VEÍCULOS	041.13
Compra de moeda estrangeira	
ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES	059.1
COMUNICAÇÃO EXTERNA	
ver ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO	
COMUNICAÇÃO INTERNA	
ver DIVULGAÇÃO INTERNA	
COMUNICAÇÃO SOCIAL	
ver GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
Comunicações eventuais	
ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	
Comunicados	
ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	
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	
.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 BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL	026
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	
ver GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	
CREDITÍCIOS	052.252
FINANCEIROS	052.251
CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS	023
CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES	024.5
CONCESSÕES (Concessão de direitos e vantagens)	023.5
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	053.01
Concorrência (Modalidade de licitação)	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
Concurso (Modalidade de licitação)	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
Concurso cultural	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
Concursos públicos	

ver RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	
Condecorações	
ver INCENTIVOS FUNCIONAIS	
Condomínio	
ver SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO	
Conferência	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
CONFORMIDADE CONTÁBIL	050.03
CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	050.02
Congresso	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
Conselhos	
ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	
CONSELHOS DE CLASSE	
.ensino fundamental	434
.ensino médio	444
.ensino técnico	454
Conselhos profissionais	
ver RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE	
CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS	064
CONSERVAÇÃO PREDIAL	045.24
CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS (Descontos)	023.175
CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	025.31
CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)..	061.01
CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS (Descontos)	023.175
CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	025.31
CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)	061.021
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA (Prevenção de incêndio)	046.12
CONSTRUÇÃO (Execução de obras)	045.31
CONSULTAS (Controle de acesso e de movimentação de acervos)	063.1
Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação	
ver CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	
Contas bancárias	
ver OPERAÇÃO BANCÁRIA	
CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.02
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
.disciplinas	
.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
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO	
.registro de	
.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
Contingenciamento do orçamento	
ver PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	
CONTRATO	
.implantação e acompanhamento do programa de incubadora – Pesquisa	254.22
CONTRATOS	
.acompanhamento de	252.2
.programa de incubadora	254.22
.transferência de tecnologia	252.2
.celebração de	252.2
Contratação de autônomos e colaboradores	
ver CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	018.2
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	018.1
Contratação de pessoal	
ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	
CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Organização e funcionamento)	018
CONTRATAÇÃO DE SEGURO (Concessão de direitos e vantagens)	023.91
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	
ver CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
Contratos	
ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	
PENSÃO ALIMENTÍCIA	023.174
CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos)	023.184
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA (Descontos) ...	023.171

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos)	023.183
CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO (Conservação e preservação de acervos).....	... 064.2
CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS	063
CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVA	
.processo de seleção	
.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
.relação de candidatos ausentes	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.113
.ensino fundamental	435.113
.ensino médio	445.113
.ensino técnico	456.113
.transferência	
.ensino técnico	456.121
CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS (Recrutamento e seleção)	021.3
CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	029.1
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS.....	047
CONTROLE DE ESTOQUE	032.1
CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO	
.frequência de bolsista	243
.monitoria	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.613
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.613
CONTROLE DA ENTREGA DE CERTIFICADO	
.emissão de certificado	345
.curso de extensão	345
.ensino fundamental	435.42
.ensino médio	445.422
.eventos de extensão	355
CONTROLE DE ENTREGA DE DIPLOMA	456.422
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	029.11

CONTROLE DE MATERIAIS	036
CONTROLE DE PORTARIA	046.4
CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	025.21
CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	
002.2	
CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	
066.1	
CONTROLE DE USO (Administração da frota de veículos)	
044.4	
CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	
922	
CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	066.91
CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	061.1
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	003
CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA	054
CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA	003.1
Convenção	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS	
.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
.outros assuntos 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
CONVÊNIO REDE PÚBLICA	125.152

convênios

ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

ver também CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE

CONVERSÃO DE CURSOS 121.2

Convite (Modalidade de licitação)

ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS

CONVITE DE FORMATURA

.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

Convites para eventos

ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

CONVOCAÇÕES

.comissão interna de biossegurança 263.1

.comissão de ética 262.1

.comitê de ética 261.1

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR 191

COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES.....
013

COORIENTADOR

.aceite de

.curso de graduação 125.231

.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

.indicação de

.curso de graduação 125.321

.curso de pós-graduação lato sensu 144.321

.curso de pós-graduação stricto sensu

.exame de qualificação 135.321

.defesa de dissertação e tese 134.331

.substituição de

.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
Copidesque	
ver EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	
CORREÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	
ver DADOS CADASTRAIS	
.processo de seleção - Ensino fundamental	435.112
.processo de seleção - Ensino médio	445.112
.processo de seleção - Ensino técnico	456.112
CORREÇÃO DE MATRÍCULA	
.registro acadêmico - Curso de Pós-graduação lato sensu	144.22
.registro acadêmico - Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.22
CORREÇÃO DE PROVAS	
.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
CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO (Recrutamento e seleção)	021.4
CORREIÇÃO (Controle e fiscalização da gestão pública)	003.3
Corte de ponto	
ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
CPAD	
ver CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Crachá	
ver IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
CRECHE	
.educação básica e profissional	420
.programa, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos - Assistência Estudantil	527
Creche	
ver INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE	
Credencial	
ver IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	019.111
CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO	
.concepção, organização e funcionamento -,Curso de Pós-graduação lato sensu	143.3
Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares	

ver RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS

CRIAÇÃO DE CURSOS

.curso de Graduação	121.2
.curso de Pós-graduação lato sensu	131.2
.curso de Pós-graduação stricto sensu	141.2
.concepção, organização e funcionamento do Ensino técnico	451.2

CRIAÇÃO DE NOVAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

.curso de Pós-graduação stricto sensu	132.2
---	-------

CRIAÇÃO DE PROGRAMAS

.curso de Pós-graduação stricto sensu	131.2
---	-------

CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO (Participação em órgãos colegiados) 005.1

CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS	
049.11	

RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL	039.11
---	--------

CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS

020.022

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ALUNO

.curso de extensão – Extensão	341
-------------------------------------	-----

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO DE PROVA

.processo de seleção - Curso de Pós-graduação lato sensu	144.111
.processo de seleção - Ensino fundamental	345.111
.processo de seleção - Ensino médio	445.111
.processo de seleção - Ensino técnico	456.111

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

.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

CRONOGRAMA

.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
CULTURA	
.programa, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos - Assistência Estudantil	526
CULTURAL (CONVÊNIO)	
.ingresso - Curso de Graduação	125.151
.ingresso - Curso de Pós-graduação stricto sensu	135.14
CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE ...	
.....	
022.61	
CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
028	
NO PAÍS	028.1
COM ÔNUS	028.11
COM ÔNUS LIMITADO	
028.12	
NO EXTERIOR	028.2
COM ÔNUS	
028.21	
COM ÔNUS LIMITADO	
028.22	
SEM ÔNUS	
028.23	
CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	
022.62	
CURRÍCULO	
.adaptação de	
.curso de pós-graduação lato sensu	142.2
.ensino fundamental	432.1
.ensino médio	442.1
.ensino técnico	452.2
.ajustes em	
.curso de pós-graduação lato sensu	142.2
.ensino fundamental	432.1
.ensino médio	442.1
.ensino técnico	452.2
.alteração	

.curso de pós-graduação lato sensu	142.2
.ensino fundamental	432.1
.ensino médio	442.1
.ensino técnico	452.2
CURSOS	
.abandono de	
.curso de Graduação	125.251
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.251
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.251
.apostila	341
.desligamento	
.curso de Graduação	125.251
.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
CURSOS DE EXTENSÃO	
.extensão	340
CURSOS DE GRADUAÇÃO	
.ensino superior	120
CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA	
.ensino superior	120
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	130
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU A DISTÂNCIA	130
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	140
CURSO DE PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSU A DISTÂNCIA	140
Cursos promovidos pela instituição	
ver PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	
Cursos promovidos por outros órgãos	
ver PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	

-D-

DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO (Alienação)	
BENS	042.31

VEÍCULOS	042.32
DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO (Alienação e baixa)	
MATERIAL DE CONSUMO	033.32
MATERIAL PERMANENTE	033.31
DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO (Aquisição e incorporação)	
BENS IMÓVEIS	041.31
MATERIAL DE CONSUMO	031.32
MATERIAL PERMANENTE	031.31
VEÍCULOS	041.32
DADOS CADASTRAIS	
.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
Danos causados em bens imóveis por intempéries	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS	
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	023.154
DECLARAÇÃO	
.frequência de bolsista	243
.inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	
.alimentação	522.2
.apoio pedagógico	528.2
.assistência à saúde física e mental	524.2
.creche	527.2
.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
Dedetização	
ver CONSERVAÇÃO PREDIAL	

DEFESA DE DISSERTAÇÃO	134.33
ver também DEFESA DE TESE	
DEFESA DE TESE	135.53
ver também DEFESA DE DISSERTAÇÃO	
DEFINIÇÃO DE VAGAS	456.121
DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	029.12
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	
Demissão de pessoal	
ver VACÂNCIA	
ver também APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	
DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	052.23
Denúncias	
ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	
DESAPARECIMENTO (Gestão de materiais)	
ver EXTRAÍO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	
DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO	
042.4	
DESATIVAÇÃO DE CURSOS	
.concepção, organização e funcionamento	
.curso de graduação	121.3
.curso de pós-graduação stricto sensu	131.3
DESCARTE (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)	
062.42	
Descentralização de créditos orçamentários	
ver EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
DESCONTOS (Concessão de direitos e vantagens)	023.17
CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	023.175
CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	023.172
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	023.17
IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	023.173
PENSÃO ALIMENTÍCIA	
023.174	
Descrição (Tratamento técnico da documentação arquivística permanente)	
ver ARRANJO E DESCRIÇÃO	
DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA	002.33
DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	066.1

DESFAZIMENTO	033.4
MATERIAL DE CONSUMO	033.42
MATERIAL PERMANENTE	033.41
Designação de pessoal	
ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	
DESINCORPORAÇÃO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)	062.4
Desinfestação	
ver CONSERVAÇÃO PREDIAL	
DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO (Conservação e preservação de acervos)	064.1
DESLIGAMENTO DE CURSO	
.registro acadêmico	
.curso de graduação	125.25
.curso de pós-graduação lato sensu	144.25
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.25
Desligamento de pessoal da administração pública	
ver PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA	
DESMEMBAMENTO (Aquisição e Incorporação)	041.7
ver também DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO (Alienação)	
Despachos	
ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES	
DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO	
043.3	
DESPESA	052.22
DESPESA CORRENTE	052.221
DESPESA DE CAPITAL	052.222
Despesas condominiais	
ver SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO	
Destituição de cargo e função	
ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	
Destruição de materiais	
ver DESFAZIMENTO	
DETALHAMENTO DE DESPESA	
051.2	
DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO	059.4

Diagnóstico

ver AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Diagnóstico dos serviços de arquivo

ver ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Diárias

ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO

DIÁRIOS DE CLASSE

.registro de conteúdo

.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

DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA

DIPLOMA

.apostila em 125.423

.emissão

.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

.expedição

.curso de graduação 125.421

.curso de pós-graduação stricto sensu 134.421

.ensino médio 446.421

.ensino técnico 456.421

DIGITALIZAÇÃO 064.32

Diploma de honra ao mérito

ver INCENTIVOS FUNCIONAIS

Direitos

ver CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Direitos autorais

ver EDIÇÃO. COEDIÇÃO

DISCIPLINAS

.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
.cancelamento de	
.curso de pós-graduação lato sensu	142.31
.ensino técnico	452.31
.dispensa	
.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
.ementas	
.curso de graduação	122.3
.curso de pós-graduação lato sensu	142.3
.encargos didáticos	
.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	
.planejamento e organização curricular	
.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
.plano de aula	
.ensino fundamental	432.2
.ensino médio	442.2
.ensino técnico	452.3
.plano de curso	452.3
.quadros de	
.curso de pós-graduação lato sensu	142.31
.cursos de pós-graduação stricto sensu	132.31
.ensino técnico	452.321

DISPENSA DE DISCIPLINAS

ver DISCIPLINA – dispensa	
Dispensa de licitação	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
Dispensa de pessoal	
ver VACÂNCIA	
Disponibilidade	
ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	
Disponibilidade de pessoal	
ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	
DISSERTAÇÃO	
.defesa	134.33; 134.334
ver também TESE – defesa	
Dissídios coletivos	
ver RELAÇÃO COM SINDICATOS	
DISTINÇÃO ACADÊMICA	125.34
Distribuição de material	
ver CONTROLE DE ESTOQUE	
DIVULGAÇÃO	
.folders	
.curso de extensão	342
.eventos de extensão	352
.folheto	
.curso de extensão	342
.eventos de extensão	352
.informação tecnológica	253
.monitorias	144.611
.produção acadêmica	370
.programas, convênios e projetos	
.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

.inclusão sócio-educacional	525.1
.moradia estudantil	521.1
.moradia universitária	521.1
.Transporte	523.1
.outros assuntos 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
.transferência e inovação tecnológica	253
DIVULGAÇÃO (Gestão de eventos)	912
DIVULGAÇÃO INTERNA	019.12
Distribuição da produção editorial	
ver PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	
Divulgação da produção editorial	
ver PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	
DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA	253
DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	073.4
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	
GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO	014.4
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	021.5
DOAÇÃO (Aquisição e incorporação)	
Acervos bibliográfico e museológico	062.12
DOAÇÃO (Desincorporação)	
Acervos bibliográfico e museológico	062.41
Doação de sangue	
ver CONCESSÕES (Concessão de direitos e vantagens)	
DOAÇÃO E PERMUTA (Alienação)	
BENS IMÓVEIS	042.21
BENS SEMOVENTES	042.23
VEÍCULOS	042.22
DOAÇÃO E PERMUTA (Alienação e baixa)	
MATERIAL DE CONSUMO	033.22
MATERIAL PERMANENTE	033.21

DOAÇÃO E PERMUTA (Aquisição e incorporação)

BENS IMÓVEIS	041.21
BENS SEMOVENTES	041.23
MATERIAL DE CONSUMO	031.22
MATERIAL PERMANENTE	031.21
VEÍCULOS	041.22

DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

.curso de graduação	125.4
.curso de pós-graduação lato sensu	144.4
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.4

DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

.ensino fundamental	435.4
.ensino médio	445.4
.ensino técnico	456.4

Documento de arquivo

ver GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

DOCUMENTAÇÃO DE EMPRESA INCUBADORA	254.22
--	--------

DOCUMENTAÇÃO DE EMPREENDEDOR	254.22
------------------------------------	--------

Doença

ver AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social)

Doenças ocupacionais

ver SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

DOSSIÊS DOS ALUNOS

.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

- E -

EDIÇÃO. COEDIÇÃO	065.1
------------------------	-------

EDITAL

.estágios não obrigatórios

.curso de pós-graduação lato sensu	144.61
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.61

.monitorias

.curso de pós-graduação lato sensu	144.61
--	--------

.curso de pós-graduação stricto sensu	134.61
.orientações	456.111
.planejamento	456.111
.processo de seleção	
.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
.programas, convênios e projetos	
.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
.inclusão sócio-educacional	525.1
.moradia estudantil	521.1
.moradia universitária	521.1
.transporte	523.1
.transferência	456.121
Edital de concurso público	
ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	
Edital de licitação	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
Edital de ciência de eliminação de documentos	
ver ELIMINAÇÃO	
EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	065.2
Editoriais	
ver RELAÇÃO COM A IMPRENSA	
EDUCAÇÃO BÁSICA	
ver EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	
EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	400
Outros assuntos referentes a educação básica e profissional	490

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
.ensino fundamental	430
.ensino médio	440
EDUCAÇÃO INFANTIL	420
.outros assuntos referentes a educação Infantil	425.9
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	400
ver EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	
ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL	019.114
ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS	019.113
ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	069.12
ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO (Gestão institucional)	015.31
ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ...	
.....	
061.4	
ver também APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	
Eleição para função de direção	
ver PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO	
ELEVADORES (Manutenção e reparo das instalações)	
045.21	
ELIMINAÇÃO (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)	
061.521	
Eliminação de materiais	
ver DESFAZIMENTO	
Elogios	
ver INCENTIVOS FUNCIONAIS	
Elogios (Ouvidoria)	
ver CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	
EMIÇÃO DE CERTIFICADOS (Gestão de eventos)	
914	
EMPLACAMENTO (Administração da frota de veículos)	044.1
EMPREGADOS PÚBLICOS (Assentamento funcional)	020.11
EMPRÉSTIMO (Gestão de materiais)	
ver CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO	
EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	039.2
EMPRÉSTIMOS (Controle de acesso e de movimentação de acervos)	
063.2	
Encadernação	
ver RESTAURAÇÃO (Conservação e preservação de acervos)	
ENCARGOS PATRONAIS	

ver OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS	
Encontro	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
ENERGIA ELÉTRICA (Fornecimento de serviços públicos essenciais)	045.13
Enquadramento	
ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	
ENSINO FUNDAMENTAL	430
ENSINO MÉDIO	440
ENSINO SUPERIOR	100
.outros assuntos referentes ao Ensino Superior	190
ENSINO TÉCNICO	450
Entrada de material	
ver AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	
ver também CONTROLE DE PORTARIA	
ENTREVISTA	
.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
Equiparação salarial	
ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	
Escala de plantão	
ver DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
Escritura de bens imóveis	
ver REGISTRO DOS IMÓVEIS	
Especificação de requisitos de sistemas informatizados	
ver DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	
ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (Gestão de materiais)	030.03
ESPORTE	526
ESTABELECIMENTO DE INDICADORES	
ver INDICADORES	
ESTACIONAMENTO. GARAGEM	044.5
ESTAGIÁRIOS (Assentamento funcional)	020.13
ESTAGIÁRIO	
.aceite de	
.curso de graduação	
.inicição a docência	125.632

.curso de pós-graduação lato sensu	144.62
.curso de pós-graduação stricto sensu	135.62
Estágio probatório	
ver CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE	
Estágios destinados aos servidores	
ver PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	
ver também PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	
.acompanhamento de	
.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
ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS	452.32
ver também BOLSAS	
ESTATÍSTICA DA RELAÇÃO CANDIDATO/VAGA	
.processo de seleção	
.ensino fundamental	435.112
.ensino médio	445.112
.ensino técnico	456.112
Estornos de créditos orçamentários	
ver EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
ESTRUTURA DO CURRÍCULO	
.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
ESTUDOS	
ver NORMAS	
ÉTICA EM PESQUISA	260
EVENTOS	
.ajuda de custo para participação em	529.2
.ajuda de custo para realização de	529.2
EVENTOS DE EXTENSÃO	350
EXAME	
.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
.ver também PROVA	
.ver também TRABALHO	
Exames admissionais e demissionais	
ver ASSENTAMENTO FUNCIONAL	
Exames de aptidão física	
ver RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	
EXAME DE QUALIFICAÇÃO	134.32
Exames médicos	
ver REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO	
EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DE ESTUDANTES	191.2
EXECUÇÃO DE OBRAS	045.3
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	035
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	072
EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO (Gestão de processos)	
016.2	
EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO (Gestão institucional)	015.32
EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS	019.14
EXECUÇÃO FINANCEIRA	
052.2	
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
051.3	
Exemplares únicos de provas de concursos públicos	
ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	
EXERCÍCIO (Movimentação de pessoal)	
022.21	
Exibição de filmes e vídeos	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
Exoneração de pessoal	
ver VACÂNCIA	
Expedição de documentos	
ver ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	
Explosão em bens imóveis	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS	

Exposição

ver GESTÃO DE EVENTOS

EXTENSÃO 300

.outros assuntos referentes a Extensão 390

EXTINÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS 020.022

Extratos de contas-correntes

ver GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E

Extratos de conta única

ver GESTÃO DE CONTA ÚNICA

EXTRAVIDO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA (Gestão de materiais)

033.6

Eventos

ver GESTÃO DE EVENTOS

-F-

Falecimento de pessoal

ver VACÂNCIA

Falecimento de familiares (Nojo)

ver CONCESSÕES

Fax

ver SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX

Feira

ver GESTÃO DE EVENTOS

Felicitções

ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

FÉRIAS

023.2

Festa

ver GESTÃO DE EVENTOS

FGTS

ver FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

.disciplinas 452.32

.estágios não obrigatórios

.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	
.ensino médio	445.6
.ensino técnico	456.6
FICHA DE INSCRIÇÕES	
.processo de seleção	
.educação infantil	425.11
.ensino fundamental	435.111
.ensino médio	445.112
.ensino técnico	456.112
FICHA DE TREINAMENTO DE ATLETA	354
Fichas catalográficas	
ver CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	
Fichas financeiras	
ver FOLHAS DE PAGAMENTO	
FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS	059.3
Fluxo documental	
ver LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	
Fôlderes	
ver DIVULGAÇÃO (Gestão de eventos)	
FOLHAS DE PAGAMENTO	023.11
Folha de ponto	
ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
Folhetos	
ver DIVULGAÇÃO (Gestão de eventos)	
FORMATURA	
.curso de graduação	124
.ensino médio	445
.ensino técnico	455

.listas de participantes de solenidade de	
.educação Infantil	425.91
.ensino fundamental	435.91
.ensino médio	445.91
.ensino técnico	455
.outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos	
.educação infantil	425.91
.ensino fundamental	435.91
.ensino médio	445.9
Ver também COLAÇÃO DE GRAU	
FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	069.2
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS	045.1
FORNECIMENTO DE TRANSPORTE (Concessão de direitos e vantagens)	023.93
Frequência	
ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
FREQUÊNCIA	
.bolsista	125.64, 243, 383
.curso de graduação	125.64
.iniciação científica	243
.programa de bolsa de extensão	383
.controle de aplicação de prova	
.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
.curso de extensão	344
.estagiários	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
.estágios não obrigatórios	445.6
.eventos de extensão	354
.lista de	
.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
.mapa de apuração	
.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
.monitores	
.curso de graduação	125.64
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.63
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.63
.monitorias	445.6
.programa de bolsas de extensão	383
.registro de	
.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

FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	410
FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	421
FUNCIONAMENTO DO CURSO DE GRADUAÇÃO	121
FUNCIONAMENTO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	
.curso de Pós-graduação lato sensu	141
.curso de Pós-graduação stricto sensu	131
FUNCIONAMENTO DE CURSO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA	
.curso de graduação	121
.curso de pós-graduação lato sensu	141
.curso de pós-graduação stricto sensu	131
FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	431
FUNCIONAMENTO DO ENSINO MÉDIO	441
FUNCIONAMENTO DO ENSINO TÉCNICO	451
FUNDAMENTOS TEÓRICO-METODOLÓGICOS	
.educação infantil	421.1
.ensino fundamental	431.1
.ensino médio	441.1
.ensino técnico	451.1
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	023.182
Fundos especiais	
ver GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	
Funeral	
ver AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social)	
FURTO (Gestão de materiais)	
ver EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	
Furto de veículos	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos)	

- G -

Gabaritos de provas de concursos públicos	
ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	
Gala (Casamento)	
ver CONCESSÕES	
GARAGEM	044.5

GÁS (Fornecimento de serviços públicos essenciais)	
045.12	
GERADORES (Manutenção e reparo das instalações)	
045.23	
GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO	
016.5	
GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	019.1
GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO	014
GERENCIAMENTO DE RISCO	015.41
GERENCIAMENTO E USO	
ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	066.32
ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	
066.42	
GESTÃO AMBIENTAL	017
GESTÃO DA CONTA ÚNICA	
053.2	
GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO	
060	
GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO	
062	
GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	040
GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	991
GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E	
053.3	
GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS	053.4
Gestão de depósitos	
ver MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS	
GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	
061	
GESTÃO DE EVENTO	910
GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	052.24
GESTÃO DE MATERIAIS	030
GESTÃO DE PESSOAS	020
GESTÃO DE PROCESSOS	016
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
066	
GESTÃO DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO	250
GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES	070
GESTÃO FINANCEIRA	
052	
GESTÃO INSTITUCIONAL	015
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	
051	
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
050	
GOVERNANÇA	015.4
Gestão pública	

ver CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	
GRADE CURRICULAR	
.curso de graduação	122.1
.curso de pós-graduação stricto sensu	132.1
.ensino técnico	452.1
GRADUAÇÃO	
.curso de Graduação	120
.curso de Graduação na modalidade a distância	120
GRATIFICAÇÕES	023.15
CARGOS EM COMISSÃO	023.153
DESEMPENHO	023.155
ENCARGO	023.156
FUNÇÃO	023.151
JETON	023.152
NATALINA	023.154
TITULAÇÃO	023.157
Grupos de trabalho	
ver CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	
ver também PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	
GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	946
GUIA DO CALOURO	123.2
ver também GUIA DO ESTUDANTE	
GUIA DO ESTUDANTE	
ver também GUIA DO CALOURO	123.2
Guia de recolhimento	
ver RECOLHIMENTO	
Guia de Recolhimento da União (GRU)	
ver RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS	
Guia de transferência	
ver TRANSFERÊNCIA	

[H]

HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS (Gestão de eventos)	916
HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	012
Higiene nos locais de trabalho	

ver PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE	
Higienização das áreas de armazenamento de acervos	
ver DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	
HISTÓRICO ESCOLAR	
.curso de graduação	125.241
.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
Homenagem	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE	
022.61	
HORÁRIOS DE AULA	
.curso de pós-graduação lato sensu	142.31
.ensino técnico	452.31
Horário de expediente	
ver DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
Horário especial	
ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
Horário especial para servidor	
ver CONCESSÕES (Concessão de direitos e vantagens)	
HORAS EXTRAS (Adicionais)	
023.166	
Horas Extras	
ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA	

[I]

IDENTIFICAÇÃO (Gestão de materiais)	
030.03	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
020.2	
Imóveis	
ver BENS IMÓVEIS	
IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL	
020.02	
Importação de acervos bibliográfico e museológico	
ver COMPRA (Acervos bibliográfico e museológico)	
Importação de animais	

ver COMPRA (Bens semoventes)	
Importação de veículos	
ver COMPRA (Veículos)	
Importação de materiais	
ver COMPRA (Material de consumo)	
ver também COMPRA (Material permanente)	
Impostos	
ver RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS	
IMPOSTO DE RENDA (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos)	023.185
IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (Descontos)	023.173
Imunização	
ver CONSERVAÇÃO PREDIAL	
Incêndio em bens imóveis	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS	
Incêndio em veículos	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos)	
Incentivos fiscais	
ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	
INCENTIVOS FUNCIONAIS	029.3
INCLUSÃO DIGITAL	525
ver também PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL	
ver também PROGRAMA SÓCIO-EDUCACIONAL	
ver também INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL	
INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL	525
ver também PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL	
ver também PROGRAMA SÓCIO-EDUCACIONAL	
ver também INCLUSÃO DIGITAL	
INDENIZAÇÃO	023.7
Indexação de itens bibliográfico e museológico	
ver CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO INDICADORES	
.avaliação	
.alimentação	522.3
.apoio pedagógico	528.3
.assistência à saúde física e mental	524.3
.bolsa auxílio	529.53
.creche	527.3
.cultura	526.3
.esporte	526.3
.inclusão sócio-educacional e digital	525.3
.moradia estudantil	521.3

.moradia universitária	521.3
.transporte	523.3
Indicadores de desempenho	
ver GESTÃO INSTITUCIONAL	
Inexigibilidade de licitação	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
INFORMAÇÃO SOBRE PESQUISA EM TECNOLOGIA	253.1
INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA	253
INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	253.1
INFORMAÇÃO TÉCNICA	252.1
Informes	
ver GESTÃO DE DOCUMENTOS EVENTUAIS	
Infrações	
ver NOTIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES E MULTAS	
Infrações de pessoal	
ver APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	
INGRESSO	
.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
.ensino técnico	456.1
.outras formas de ingresso	
.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
Ingresso de pessoal na administração pública	
ver PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA	
INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO	052.213
INICIAÇÃO CIENTÍFICA	240
.avaliação de bolsista	244
.cadastramento de bolsista	242
.frequência de bolsista	243

.processo de seleção	241
INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	250
.exploração de	252.3
Inquéritos	
ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	
INSALUBRIDADE (Adicionais)	023.164
INSCRIÇÃO	
.cursos de extensão	343
.eventos de extensão	353
.programas, convênios e projetos	
.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
.monitorias	
.cursos de pós-graduação lato sensu	144.611
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.611
.processo de seleção	
.curso de graduação	125.112
.curso de pós-graduação lato sensu	144.112
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.112
.educação infantil	425.11
.ensino fundamental	435.111
.ensino médio	445.112
.ensino técnico	456.112
INSCRIÇÃO	
GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO	014.2
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	021.2
INSCRIÇÃO DE PROJETO	241
INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Gestão de eventos)	913
INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	
PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	024.12

PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	024.32
INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS	
.curso de Graduação	125.22
.curso de pós-graduação lato sensu	144.22
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
ver também MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA	
ver também MATRÍCULA EM DISCIPLINA	
INSCRIÇÃO EXTRAVIADA	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.113
.ensino médio	445.113
.ensino técnico	456.113
INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTA	381
INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO (Instituição do programa de creche)	
.....	
029.22	
Inscrição nos órgãos competentes	
ver HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	
INSPEÇÃO PATRIMONIAL	043.5
Inspeções da qualidade e segurança do ambiente do trabalho	
ver COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA CIPA	
Inspeções periódicas de saúde	
ver REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO	
INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (Gestão de tecnologia da informação)	066.2
INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO (Administração de banco de dados)	066.41
INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	
.....	
046.13	
INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE	029.2
Instrumentos de pesquisa	
ver ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	
INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	
.curso de graduação	125.41
.curso de pós-graduação lato sensu	144.41
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.41
INTERCÂMBIO	
.internacional	134.72
.nacional	134.71
ver também MOBILIDADE ACADÊMICA	
ver também MOBILIDADE ESTUDANTIL	
Inutilização de materiais	

ver DESFAZIMENTO

INVENTÁRIO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)	
062.3	
INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	047.1
INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES	
047.3	
INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	036.2
INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	
036.1	
INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	
047.2	
IRRF	
ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (Descontos)	
ISENÇÃO DE DISCIPLINAS	
.curso de graduação	125.23
.curso de pós-graduação lato sensu	144.23
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.23
.ensino técnico	456.23
ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS ACADÊMICAS	529.3
ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	
.ensino fundamental	435.112
.ensino médio	445.112
.ensino técnico	456.112

[J]

Jardinagem

ver CONSERVAÇÃO PREDIAL

JETONS (Gratificações)	
023.152	

Jornada

ver GESTÃO DE EVENTOS

Jornada de trabalho

ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL

Juntas

ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

[L]

Lançamento de livros

ver GESTÃO DE EVENTOS

Laudos médicos

ver REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO

Leasing

ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (*LEASING*)

LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS).023.186

Leilão (Modalidade de licitação)

ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Leilão de bens imóveis

ver COMPRA (Bens imóveis)

Leilão de materiais

ver VENDA (Material de consumo)

ver também VENDA (Material permanente)

Leilão de animais

ver VENDA (Bens semoventes)

Leilão de imóveis

ver VENDA (Bens imóveis)

Leilão de veículos

ver VENDA (Veículos)

LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL
061.3

LICENÇAS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social)

Acidente em serviço
026.4

Adotante
026.4

Gestante
026.4

Paternidade
026.4

Tratamento de saúde 026.4

LICENÇAS (Concessão de direitos e vantagens)

Afastamento do cônjuge ou companheiro
023.3

Atividade política
023.3

Capacitação profissional
023.3

Desempenho de mandato classista
023.3

Doença em pessoa da família	023.3
Incentivada sem remuneração	023.3
Prêmio por assiduidade	023.3
Serviço militar	023.3
Tratamento de interesses particulares	023.3
LICENCIAMENTO (Administração da frota de veículos)	044.1
Licitação	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
Listagem descritiva do acervo	
ver RECOLHIMENTO	
ver também TRANSFERÊNCIA	
Listagem de eliminação de documentos	
ver ELIMINAÇÃO	
Listas telefônicas	
ver DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	
Livro de ponto	
ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA	
Livro-razão	
ver DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	
Livro de tombo	
ver INVENTÁRIO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)	
LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>) (Aquisição e incorporação de material permanente)	031.5
LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>). SUBLOCAÇÃO (Aquisição e incorporação)	
BENS IMÓVEIS	041.61
VEÍCULOS	041.62
LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO	
BENS IMÓVEIS	042.6
Locação de espaço e mobiliário	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	

LOCOMOÇÃO (Reembolso de despesas. Indenização)
023.72

LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA (Movimentação de pessoal)
022.21

[M]

MANDADO JUDICIAL

.educação infantil 425.12
.ensino fundamental 435.13
.ensino médio 445.19
.ensino técnico 456.19

Manuais de usuário

ver DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

ver também INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

MANUAL DO ESTUDANTE 123.2

Manual dos equipamentos

ver INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO
046.13

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
045.5

MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES 045.2

Mapeamento de processos

ver GESTÃO DE PROCESSOS

MATERIAL DE CONSUMO

ver GESTÃO DE MATERIAIS

MATERIAL DIDÁTICO 529.4

MATERIAL PERMANENTE

ver GESTÃO DE MATERIAIS

MATRÍCULA

.cadastramento de aluno 144.21

.cancelamento por desistência

.ensino fundamental	435.211
.ensino médio	445.211
.ensino técnico	456.211
.cancelamento por jubilação	
.ensino fundamental	435.211
.ensino médio	445.211
.ensino técnico	456.211
.comprovante de	
.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
.moradia estudantil	521.2
.moradia universitária	521.2
.transportes	523.2
.desligamento por abandono de curso	
.curso de graduação	125.241
.curso de pós-graduação lato sensu	144.251
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.251
.desligamento por jubilação	
.curso de graduação	125.252
.curso de pós-graduação lato sensu	144.252
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.252
.desligamento por recusa de	
.curso de graduação	125.253
.curso de pós-graduação lato sensu	144.253
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.253
.desistência	
.ensino fundamental	436.21
.ensino médio	446.21
.ensino técnico	456.21
.registro acadêmico	
.curso de graduação	125.21
.curso de pós-graduação lato sensu	144.21

.curso de pós-graduação stricto sensu	134.21
.registro escolar	
.educação infantil	425.21
.ensino fundamental	435.21
.ensino médio	445.21
.ensino técnico	456.2
MATRÍCULA DE ALUNO DE PROGRAMA DE INTERCÂMBIO	
.ensino fundamental	435.21
.ensino médio	445.21
.ensino técnico	456.21
MATRÍCULA EM DISCIPLINAS	
.curso de graduação	125.22
.curso de pós-graduação lato sensu	144.22
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
.reabertura de	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.22
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
.recondução	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.22
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
MATRÍCULA PARCIAL	
.curso de graduação	125.241
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.241
MATRÍCULA REGULAR	
.ensino fundamental	435.21
.ensino médio	445.21
.ensino técnico	456.21
MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA	
.curso de graduação	125.22
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.22
MATRÍCULA TOTAL	
.trancamento	
.curso de graduação	125.242
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.242
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.242
MATRIZ CURRICULAR	
.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
ver também ESTRUTURA DO CURRÍCULO	
ver também GRADE CURRICULAR	
Mesa redonda	
ver GESTÃO DE EVENTOS	
METODOLOGIA	
.proposição	
.curso de extensão	341
.difusão 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
MICROFILMAGEM	064.31
Missões fora da sede	
ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
Medalhas	
ver INCENTIVOS FUNCIONAIS	
MOBILIDADE ACADÊMICA	
.internacional	134.72
.nacional	134.71
ver também MOBILIDADE ESTUDANTIL	
ver também INTERCÂMBIO	
MOBILIDADE ESTUDANTIL	
.internacional	134.72
.nacional	134.71
ver também MOBILIDADE ACADÊMICA	
ver também INTERCÂMBIO	
MODELAGEM DE PROCESSOS	016.4
MONITOR	
.aceite de	
.curso de graduação	125.612
.curso de pós-graduação lato sensu	144.612
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.612
.indicação de	
.curso de graduação	125.612
.curso de pós-graduação lato sensu	144.612
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.612
.substituição de	

.curso de graduação	125.612
.curso de pós-graduação lato sensu	144.612
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.612
MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA	046.2
MONITORIAS	
.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
.acompanhamento de	
.ensino médio	445.6
.ensino técnico	456.6
.estudos	
.curso de graduação	125.61
.curso de pós-graduação lato sensu	144.61
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.61
.lista de inclusão e exclusão de candidato	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.611
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.611
ver também ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	
ver também PROGRAMA DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA	
MONOGRAFIAS	144.32
MORADIA ESTUDANTIL	521
.admissão	521.2
.avaliação	521.3
.divulgação	521.1
.inscrição	521.2
.publicação	521.1
.renovação	521.2
Ver também MORADIA UNIVERSITÁRIA	
MORADIA UNIVERSITÁRIA	521
.admissão	521.2
.avaliação	521.3
.divulgação	521.1
.inscrição	521.2
.publicação	521.1
.renovação	521.2
ver também MORADIA ESTUDANTIL	

Mostra

ver GESTÃO DE EVENTOS	
MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS	063.3
Movimentação de créditos orçamentários	
ver EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	032
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	022.2
MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES	
020.032	
MUDANÇA	043.6
DENTRO DO MESMO IMÓVEL	043.62
PARA OUTROS IMÓVEIS	043.61
MUDANÇA CURRICULAR	
ver REFORMULAÇÃO CURRICULAR	
MUDANÇA DE ACERVOS	063.4
MUDANÇA DE CURSO	
ver CURSO - mudança de	
MUDANÇA DE DOMICÍLIO (Reembolso de despesas. Indenização)	
023.71	
MUDANÇA DE NÍVEL (MESTRADO PARA DOUTORADO)	134.13
Multas	
ver NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS	

[N]

Natalidade

ver AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social)	
Nojo (falecimento)	
ver CONCESSÕES	
Nomeação de pessoal	
ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	
NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL (Gerenciamento de processo eletivo)	014.1
NORMAS DE PESQUISAS	
.biossegurança	263.1

.pesquisa em animais	262.1
.pesquisa em seres humanos	261.1
NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	002.01
CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	003.01
GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO	060.01
GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	040.01
GESTÃO DE EVENTOS	910.01
GESTÃO DE MATERIAIS	030.01
GESTÃO DE PESSOAS	020.01
GESTÃO DE SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES	070.01
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	050.01
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	010.01
PROMOÇÃO DE VISITAS	920.01
NOTAS	
ver REGISTRO DE RENDIMENTO DO ALUNO	
NOTA TÉCNICA	
.biossegurança	263.1
.pesquisa em animais	262.1
.pesquisa em seres humanos	261.1
NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS	044.6

[O]

Obras em bens imóveis

ver **EXECUÇÃO DE OBRAS**

OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS	023.18
OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO (DE GRADUAÇÃO)	125.12
OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração de frota de veículos)	044.3
OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial)	046.3
OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL	023.92

OCUPANTES DE CARGO COMISSONADO (Assentamento funcional)	020.14
OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Assentamento funcional)	020.14
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
.mapas de	
.curso de pós-graduação lato sensu	142.31
.cursos de pós-graduação stricto sensu	132.31
.ensino técnico	452.31
.quadros de	
.curso de pós-graduação lato sensu	142.31
.cursos de pós-graduação stricto sensu	132.31
.ensino técnico	452.31

Oferta de estágios e bolsas para estudantes

ver CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES

OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	025.22
OPERAÇÃO BANCÁRIA	053
OPERACIONALIZAÇÃO (Coordenação e gestão de reuniões)	013.1
OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	

Constituição da CPAD	061.012
PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	005.2
Constituição da CIPA	025.312
RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS	049.12
RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL	039.12

ORÇAMENTO

.proposição	
.curso de extensão	341
.difusão e divulgação da produção acadêmica	371
.eventos de extensão	351
.prestação de serviço	361

.projeto de extensão	331
.registro da pesquisa	
.em animais	
262.2	
.em seres humanos	
261.2	
Ordenação de despesas	
ver DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
011	
ORGANIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	510
ORGANIZAÇÃO DA ATIVIDADE PEDAGÓGICA	
422	
ver também PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	
.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	
ver também PLANEJAMENTO CURRICULAR	
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	010
Órgãos colegiados	
ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	
ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COMA SAÚDE	025.12
ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA	
004.1	
OUTRAS AÇÕES REFERENTE À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS	
990	
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL	026.9
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS	
023.9	
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	
049	
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO	069

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS	919
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS	039
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS	029
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	066.9
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	059
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	019
OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTO	023.19
Ouvidoria	
ver ATENDIMENTO AO CIDADÃO	

[P]

PAD

ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	
PADRONIZAÇÃO (Gestão de materiais)	030.03
PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS ...	023.1
PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	053.1
PARALISAÇÕES	020.032
PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	
ver também PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	
PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	252.3
PARECER	
.conselho de classe	424
.comissão de ética	262.1
.comissão interna de biossegurança	263.1
.proposição	
.curso de extensão	341
.difusão e divulgação da produção acadêmica	371
.eventos de extensão	351
.prestação de serviço	361

.programa de extensão	321
.projeto de extensão	331
.reunião de professores	
.ensino fundamental	434
.ensino médio	444
.registro de pesquisa	263.2
.em animais	262.2
.em seres humanos	261.2
PARECER DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	
.educação infantil	424
.ensino fundamental	434
.ensino médio	444
.ensino técnico	454
ver também PARCERIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	
024.2	
PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES ..	
024.4	
PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS	
INSTITUIÇÕES	919.1
PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS	005
PASEP	
ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	
Passagens	
ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇOS	
Passaporte	
ver IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
PATENTES	
.depósito do pedido de registro	251.2
.pedidos de marcas	253.1
.redação de	251.1
.registro da propriedade	251
Patrimônio	
ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	
PDI	
ver Plano de desenvolvimento institucional	
PDV	

ver VACÂNCIA	
PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	002.11
PEDIDOS DE MARCAS	
ver PATENTES - pedidos de marcas	
PENALIDADE	
.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
.expulsão	
.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
.repreensão	
.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
.suspensão	
.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
Penalidades disciplinares	
ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	
PENSÃO ALIMENTÍCIA (Descontos)	023.174
PENSÃO POR MORTE	026.6

PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA	026.61
PENSÃO TEMPORÁRIA	026.61
PENSÃO VITALÍCIA	
026.62	
Perícias médicas	
ver LICENÇAS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social)	
ver também LICENÇAS (Concessão de direitos e vantagens)	
Perícias técnicas	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial)	
PERICULOSIDADE (Adicionais)	023.163
Periódicos	
ver GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO	
ver também PRODUÇÃO EDITORIAL	
Período de experiência	
ver CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	
PERMUTA	
ver DOAÇÃO E PERMUTA	
PERMUTA (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)	062.13
PERMUTA (Movimentação de pessoal)	022.21
Pêsames	
ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	
Pessoal	
ver GESTÃO DE PESSOAS	
PESQUISA	200
.outros assuntos referentes a Pesquisa	290
PESQUISA EM ANIMAIS	
.pesquisa	262
PESQUISA EM SERES HUMANOS	
.pesquisa	261
PESQUISA ENCOMENDADA	
.prestação de serviço – Extensão	360
PETIÇÃO DE DIREITOS	029.6
PIS	
ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL	
PLANEJAMENTO	
.estudos	

.curso de pós-graduação lato sensu	144.111
.ensino fundamental	435.111
.ensino médio	445.111
.ensino técnico	456.111
.processo de seleção	
.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
.proposição	
.eve...ntos de extensão	351
PLANEJAMENTO CURRICULAR	
.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
ver também ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	
PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA	
.curso de Graduação	123
.curso de Pós-graduação lato sensu	143
.curso de Pós-graduação stricto sensu	133
PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR	
.educação infantil	423
.ensino fundamental	433
.ensino médio	443
.ensino técnico	453
PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO	024.01
PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL	020.021
PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS	016.1
PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	021.1
PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	019.13
PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS (Prevenção de incêndio)	046.11
PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	422
ver também ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	

PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO (Gestão de eventos)
911

Planejamento estratégico

ver GESTÃO INSTITUCIONAL

PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL 015.1

Planejamento plurianual (PPA)

ver GESTÃO INSTITUCIONAL

PLANO DE AULA

ver DISCIPLINA - plano de aula

PLANO DE CURSO

ver DISCIPLINA - plano de curso

Plano de demissão voluntária (PDV)

ver VACÂNCIA

Plano de desenvolvimento institucional (PDI)

ver GESTÃO INSTITUCIONAL

Plano de destinação de documentos

ver ELIMINAÇÃO

PLANO DE ESTÁGIO (Concessão de estágios e bolsas para estudantes) 024.52

Plano de metas

ver GESTÃO INSTITUCIONAL

PLANO DE NEGÓCIO

ver PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESA - processo de seleção

PLANO DE ORIENTAÇÃO

ver INICIAÇÃO CIENTÍFICA - processo de seleção

Plano de saúde

ver RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

ver também CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE

Plano de seguridade social

ver CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

Plantão

ver DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Plantas arquitetônicas de bens imóveis

ver REGISTRO DOS IMÓVEIS

Políticas de pessoal

ver IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL

PORTADOR DE DIPLOMA	125.12
PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	529.1
Posse em cargo público	
ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	
Posse em cargo não acumulável	
ver VACÂNCIA	
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	
.curso de Pós-graduação lato sensu	140
.curso de Pós-graduação lato sensu na modalidade a distância	140
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	
.curso de Pós-graduação stricto sensu	130
.curso de Pós-graduação stricto sensu na modalidade a distância	130
PPA	
ver Planejamento plurianual	
PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO	
ver GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO	
PRÉ-ESCOLAR	420
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	
.assessoria	360
.avaliação	362
.consultorias	360
.proposição	361
.resultado	362
Pregão (Modalidade de licitação)	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	
PREMIAÇÃO (Gestão de eventos)	917
Prêmios	
ver INCENTIVOS FUNCIONAIS	
PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE	025.2
PRESERVAÇÃO DE ACERVOS	064
Prestação de contas	
ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	054.1
PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	046.1
PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	025.3

Previdência social

ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

PREVISÃO (Gestão de materiais)
030.03

PREVISÃO DE PESSOAL..... 020.021

Previsão de recursos financeiros

ver PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Previsão orçamentária

PROCEDIMENTO EXPERIMENTAL 062.2

PROCEDIMENTO LABORATORIAL DE MANUTENÇÃO E DESTINO FINAL DE ANIMAIS 262.2

PROCEDIMENTOS

ver NORMAS

ver PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Procedimentos de protocolo

ver ADOÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

PROCESSAMENTO TÉCNICO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)

Processo administrativo disciplinar (PAD)

ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS

PROCESSO DE SELEÇÃO

.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

.termo de abertura de envelope

.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
Processo eletivo	
ver PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO	
PROCRIAÇÃO	
041.4	
Procuração	
ver DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	
PRODUÇÃO CIENTÍFICA	244
PRODUTOS	
.lançamento de	253.1
.desenvolvimento de	253.1
.programa de pesquisa	
.avaliação. Resultados	222
.prestação de serviço	
.avaliação. Resultado	362
.projeto de pesquisa – Pesquisa	
.avaliação. Resultados	232
.registro de	251.2
DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PRODUTOS	
Ver PRODUTOS - desenvolvimento de	
Produção documental	
ver LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	
PRODUÇÃO EDITORIAL	065
PROGRAMA	
.monitorias	
.curso de graduação	125.611
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.61
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.61
.planejamento. Orientações	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.111
.ensino fundamental	435.111
.ensino médio	445.111
.ensino técnico	456.111

PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO	522
.admissão	521.2
.avaliação	521.3
.divulgação	521.1
.inscrição	521.2
.publicação	521.1
.renovação	521.2
.seleção	521.2
PROGRAMA DE APOIO PEDAGÓGICO	528
.admissão	528.2
.avaliação	528.3
.divulgação	528.1
.inscrição	528.2
.publicação	528.1
.renovação	528.2
.seleção	528.2
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE FÍSICA E MENTAL	524
.admissão	524.2
.avaliação	524.3
.divulgação	524.1
.inscrição	524.2
.publicação	524.1
.renovação	524.2
.seleção	524.2
PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	500
PROGRAMA DE BOLSA DE EXTENSÃO	384
Programa de coleta seletiva	
ver GESTÃO AMBIENTAL	
PROGRAMA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO AOS ALUNOS	
Ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS	
PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS	
Ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS	
PROGRAMA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS	
.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
.outros assuntos 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 de creche	
ver INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE	
PROGRAMA DE CRECHE	527
.admissão	527.2
.avaliação	527.3
.divulgação	527.1
.inscrição	527.2
.publicação	527.1
.renovação	527.2
.seleção	527.2
PROGRAMA CULTURAL	526
.admissão	526.2
.avaliação	526.3
.divulgação	526.1
.inscrição	526.2
.publicação	526.1
.renovação	526.2
.seleção	526.2
PROGRAMA DE ESPORTE	526
.admissão	526.2
.avaliação	526.3
.divulgação	526.1
.inscrição	526.2
.publicação	526.1

.renovação	526.2
.seleção	526.2
PROGRAMA DE EXTENSÃO	320
.avaliação	322
.proposição	321
.resultados	322
PROGRAMA DE EXTENSÃO	
.Extensão	320
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP)	
.....	023.181
PROGRAMA DE INCLUSÃO DIGITAL	525
.admissão	525.2
.avaliação	525.3
.divulgação	525.1
.inscrição	525.2
.publicação	525.1
.renovação	525.2
.seleção	525.2
PROGRAMA DE INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL	525
.admissão	525.2
.avaliação	525.3
.divulgação	525.1
.inscrição	525.2
.publicação	525.1
.renovação	525.2
.seleção	525.2
PROGRAMA DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	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
PROGRAMA DE INICIAÇÃO A DOCÊNCIA	125.6; 125.63
PROGRAMA DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA	
.vida escolar do aluno do ensino técnico - Ensino técnico	456.6
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	023.181
PROGRAMA DE MORADIA ESTUDANTIL	
.moradia estudantil. Moradia universitária - Assistência estudantil	521.1
PROGRAMA DE MORADIA ESTUDANTIL	521

.admissão	521.2
.avaliação	521.3
.divulgação	521.1
.Inscrição	521.2
.publicação	521.1
.renovação	521.2
.seleção	521.2
PROGRAMA DE MORADIA UNIVERSITÁRIA	521
.admissão	521.2
.avaliação	521.3
.divulgação	521.1
.inscrição	521.2
.publicação	521.1
.renovação	521.2
.seleção	521.2
PROGRAMA DE PESQUISA	220
.pesquisa	230
Programa de reciclagem de resíduos	
ver GESTÃO AMBIENTAL	
PROGRAMAÇÃO	
PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	024.11
PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	
024.31	
PROGRAMAÇÃO DE EVENTOS DE EXTENSÃO	351
PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	
921	
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	052.1
PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	051.1
PROGRAMAÇÃO VISUAL	
065.2	
PROGRAMA DE TRANSPORTE	523
.admissão	523.2
.avaliação	523.3
.divulgação	523.1
.inscrição	523.2
.publicação	523.1
.renovação	523.2
.seleção	523.2

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS

.extensão	380
-----------------	-----

PROGRAMA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

.assistência Estudantil	520
-------------------------------	-----

PROGRAMAS DIDÁTICOS

.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

PROGRESSÃO FUNCIONAL 022.63

PROJETO

.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

PROJETO DE MANUTENÇÃO (Administração da infraestrutura tecnológica) 066.31

PROJETO DE QUALIFICAÇÃO

.ensino técnico	451
.exame de qualificação - Curso de Pós-graduação stricto sensu	134.324

PROJETO PEDAGÓGICO

.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

Projetos arquitetônicos de bens imóveis

ver REGISTRO DOS IMÓVEIS

PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS

.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
.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
PROJETOS DE EXTENSÃO	330
.avaliação	332
.proposição	331
.resultados	332
PROJETOS DE PESQUISA	
.pesquisa	230
.avaliação	232
.proposição	231
.resultados	231
PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR	025
PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	025.13
PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	024.1
PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	024.3
Promoção de pessoal	
ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	
ver também VACÂNCIA	
PROMOÇÃO DE VISITAS.....	920
PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (Produção editorial)	065.3
PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	022.63
ver também REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	
PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	
ver REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO	

PROPOSIÇÃO

.cursos de extensão	341
.difusão e divulgação da produção acadêmica	371
.eventos de extensão	351
.prestação de serviços	361
.programas de extensão	321
.programas de pesquisa	221
.projetos de extensão	331
.projetos de pesquisa	231

Proposta orçamentária

ver PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROPOSTA

.curso de extensão	341
.difusão 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

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

ver ORÇAMENTO. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

.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

PROSPECÇÃO DE PROJETOS

PROVAS

.avaliação acadêmica	
.curso de graduação	125.31
.curso de pós-graduação lato sensu	144.31
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.31
.avaliação escolar	
.ensino fundamental	435.31
.ensino médio	445.31
.ensino técnico	456.31
.controle de aplicação	
.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
.correção de	
.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
.gabaritos de	
.curso de graduação	125.111
.ensino fundamental	435.111
.ensino médio	445.111
.ensino técnico	456.111
.processo de seleção	
.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
.ensino técnico	456.111
.segunda chamada	
.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
PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA	017.2
PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA	017.1
PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	046
ver também VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	
Protocolo	
ver ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	
Provas	
ver CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	
ver CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	
PROVENTOS	
ver PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS.	
PROVENTOS	
PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	022.1
PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA	022
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
Boletins internos e similares	069.3
Diários oficiais	069.3
Periódicos de grande circulação	069.3
PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO (Instituição do programa de creche)	029.21
Publicidade	
ver ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS	
PUBLICAÇÃO	
.programa, convênios e projetos	
.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 sócio-educacional	525.1
.moradia estudantil	521.1

.moradia universitária	521.1
.transporte	523.1
.outros assuntos referentes a concessão de benefícios	
.atendimento aos portadores de necessidades especiais	529.5
.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

Ver também DIVULGAÇÃO

[Q]

QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	030.04
------------------------------------	--------

QUESTIONÁRIO SÓCIO-ECONÔMICO

.inscrições

.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

Quinquênios

ver TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais)

[R]

RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS	049.1
--	-------

RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAIS	039.1
--	-------

RAIS

ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

Readaptação de pessoal

ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

ver também VACÂNCIA

Readmissão de pessoal

ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

Reajuste salarial

ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL

RECEITA 052.21

RECEITA CORRENTE
052.211

RECEITA DE CAPITAL
052.212

Reclamações (Ouvidoria)

ver CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

RECOLHIMENTO (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)
061.523

RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO 032.3

RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS 059.2

RECOLHIMENTOS

ver OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E
RECOLHIMENTOS

Recomendações de pessoas e profissionais

ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

Recondução de pessoal

ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

RECONHECIMENTO DE CERTIFICADO 144.423

RECONHECIMENTO DE CURSOS

.curso de graduação 121.21

.curso de pós-graduação stricto sensu 131.21

.ensino Técnico 451.2

RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

.curso de graduação 125.424

.curso de pós-graduação scripto sensu 134.423

RECUPERAÇÃO (Execução de obras)
045.32

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO 021

RECURSO

ver PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO

RECURSOS

.argumentação contra os instrumentos de avaliação

.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
.resposta	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.115
.ensino fundamental	435.115
.ensino médio	445.115
.ensino técnico	456.115
.ensino técnico	456.121
Recursos apresentados em concursos culturais	
ver HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS	
Recursos impetrados em concursos públicos	
ver DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	
RECUSA DE MATRÍCULA	
.curso de graduação	125.253
.curso de pós-graduação lato sensu	144.253
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.253
REDAÇÃO DE PATENTES	
ver PATENTES – redação de	
REDISTRIBUIÇÃO (Provimento, movimentação e vacância)	
022.4	
Redução de jornada de trabalho	
ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	
REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO	023.7
REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	023.12
Refeitórios	
ver OFERTA DE SERVIÇO DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	
REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO (Execução de obras)	045.32
REFORMATAÇÃO	064.3
REFORMULAÇÃO CURRICULAR	
.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
Regime de dedicação exclusiva	
ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	
REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	
.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
Regime de trabalho integral	
ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	
REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS	
.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
Regimento eleitoral	
ver NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL	
REGIMENTO (PROGRAMA DE INCUBADORA DE EMPRESA)	254.22
REGISTRO	
.proposição	
.curso de extensão	341
.eventos de extensão	351
.emissão de certificado	445.422
REGISTRO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)	062.21
REGISTRO ACADÊMICO	
.curso de Graduação	125.2
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.2
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.2
REGISTRO DA PESQUISA	
.biossegurança	263.2
.pesquisa em animais	262.2
.pesquisa em seres humanos	261.2
REGISTRO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA	371

REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL	251
REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO	029.13
REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO	025.14
REGISTRO DE CERTIFICADO	
.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
REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO	
.curso de Graduação	125.33
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.33
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.32
.ensino Fundamental	435.32
.ensino médio	445.32
.ensino técnico	456.32
REGISTRO DE CURSO (EXTENSÃO)	341
REGISTRO DE DELIBERAÇÕES (Coordenação e gestão de reuniões)	013.2
REGISTRO DE DIPLOMA	
.curso de Graduação	125.422
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.422
.ensino técnico	456.422
REGISTRO DE EVENTOS (EXTENSÃO)	351
REGISTRO DE LIGAÇÕES (Serviço de telefonia fixa ou móvel)	073.32
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	025.32
REGISTRO DE PRODUTO	
Ver PRODUTO - registro de	
REGISTRO DE PROGRAMA	
.proposição	
.programa de extensão	321
.programa de pesquisa	221
REGISTRO DE PROJETO	
.proposição	
.projeto de extensão	331
.projeto de pesquisa	231
REGISTRO DE RENDIMENTO DO ALUNO	

.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
REGISTRO DOS IMÓVEIS	043.1
REGISTRO ESCOLAR	
.educação infantil	425.2
.ensino fundamental	435.2
.ensino médio	445.2
.ensino técnico	456.121
REGULAMENTAÇÃO	
ver NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO.	
REGULAMENTAÇÃO	
.assistência Estudantil	510
.educação básica e profissional	410
.ensino superior	110
.extensão	310
.pesquisa	210
REGULAMENTAÇÕES	
ver NORMAS	
REGULAMENTO	
.comissão interna de biossegurança	263.1
.proposição	
.curso de extensão	341
.evento de extensão	351
REINGRESSO	125.12
REINTEGRAÇÃO	
.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
Reintegração de pessoal	

ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE
PERMISSIONÁRIO 043.3

REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO
043.3

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS) 023.186

Relação de pagamentos

ver FOLHAS DE PAGAMENTO

RELAÇÃO COM A IMPRENSA
019.112

RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS
020.033

RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO
024.51

RELAÇÃO COM SINDICATOS
020.031

RELAÇÃO DE CANDIDATOS AUSENTES

Ver **CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVA** - relação de candidatos ausentes

RELAÇÃO DE CONCEITOS E NOTAS

ver **REGISTRO DE RENDIMENTO** - relação de conceitos e notas

RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL 001

RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES 992

RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE 020.03

RELATÓRIO

.comissão interna de biossegurança 263.1

.curso de extensão 346

.difusão 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	
.ensino fundamental	435.115
.ensino médio	445.115
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	253.2
RELATÓRIO DE BIOSSEGURANÇA	263.1
RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE CURSO	144.32
RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE EXPERIMENTOS REALIZADOS	
.biossegurança	263.2
.pesquisa em animais	262.2
.pesquisa em seres humanos	261.2
RELATÓRIO DE CONSELHO DE CLASSE	444
RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA	
.processo de seleção	

.ensino fundamental	435.115
.ensino médio	445.115
.ensino técnico	456.115
Relatório de movimentação de almoxarifado	
ver CONTROLE DE ESTOQUE	
Relatório de movimentação de material	
ver TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	
Relatórios de viagem	
ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
REMOÇÃO (Provimento, movimentação e vacância)	022.3
Remuneração proporcional	
ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	
REMUNERAÇÕES	
ver PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS	
ver também CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E CARREIRAS	
RENDIMENTO ACADÊMICO	
.curso de Graduação	125.33
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.33
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.34
RENDIMENTO ESCOLAR	
.ensino fundamental	435.32
.ensino médio	445.32
.ensino técnico	456.32
RENOVAÇÃO	
ver BENEFÍCIOS E AUXÍLIO – renovação	
RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO	
.curso de Graduação	121.21
.curso de Pós-graduação stricto sensu	131.21
RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRICULA EM DISCIPLINA	
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.241
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.241
RENOVAÇÃO DE TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO	134.242
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.242
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.242
REOPÇÃO DE CURSO	125.14
REPARO DAS INSTALAÇÕES	045.2

Reportagens

ver RELAÇÃO COM A IMPRENSA

Reposição salarial

ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL

REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL 004.21

REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
004.22

Reprodução de documentos

ver FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

REQUISIÇÃO (Movimentação de pessoal) 022.22

Requisição de material

ver CONTROLE DE ESTOQUE

Rescisão contratual

ver VACÂNCIA

Reservas de hotel

ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO

RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS (Assentamento funcional) 020.13

Responsabilidade disciplinar

ver APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Responsabilidade social

ver AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE 023.73

RESTAURAÇÃO

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS 064.4

EXECUÇÃO DE OBRAS 045.32

RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS 059.5

RESULTADO (Gestão de processos) 016.3

RESULTADO FINAL

.educação infantil 424.11

.ensino fundamental 435.116

.ensino médio 445.116

.ensino técnico 456.116

RESULTADOS

.cursos de extensão 346

.difusão e divulgação da produção acadêmica 372

.estágios não obrigatórios	144.61
.eventos de extensão	356
.iniciação científica	241
.lista de classificados e reclassificados	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.116
.ensino fundamental	435.116
.ensino médio	445.116
.ensino técnico	456.116
.listagem de apuração	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.116
.ensino fundamental	435.111, 435.116
.ensino médio	445.116
.ensino técnico	456.116
.monitorias	144.61
.prestação de serviços	362
.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
.lista de classificados e reclassificados	
.curso de pós-graduação lato sensu	144.116
.ensino fundamental	435.116
.ensino médio	445.116
.ensino técnico	456.116
.listagem de apuração	
.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
.projetos de pesquisa	232
.transferência	456.121

RESUMO SEMESTRAL

.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.34
.ensino médio	445.32
.ensino técnico	456.32

RETIFICAÇÃO DE NOTAS

.curso de graduação	125.312
.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

RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO 023.191

RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS 051.4

Reuniões

ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES

ver também OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

REUNIÃO DE PROFESSORES 424

REVALIDAÇÃO DE CERTIFICADO 144.423

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

.curso de graduação	125.424
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.423

Reversão

ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

REVISÃO DE NOTAS

.curso de graduação	125.31
.curso de pós-graduação lato sensu	144.31
.ensino médio	445.31
.ensino técnico	456.31

REVISÃO DE PROVAS

.curso de graduação	125.31
.curso de pós-graduação lato sensu	144.31
.ensino médio	445.31
.ensino técnico	456.31

Revisão de textos

ver EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL

ROUBO (Gestão de material)

ver EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA

Roubo de veículos

ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos)

[S]

Saída de material

ver AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

ver também CONTROLE DE PORTARIA

Salão

ver GESTÃO DE EVENTOS

SALÁRIO FAMÍLIA 026.1

SALÁRIO MATERNIDADE
026.2

SALÁRIOS

ver PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS

Segurança dos depósitos de guarda dos acervos

ver CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO

SEGURANÇA PATRIMONIAL 046

SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
025.3

Seguridade social

ver CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

Seguro de transporte de material

ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SEGURO PATRIMONIAL 045.01

Seleção de documentos de arquivo

ver ELIMINAÇÃO

SELEÇÃO

.programas, convênios e projetos

.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 sócio-educacional e digital 525.2

.moradia estudantil. Moradia universitária 521.1

.transportes 523.2

Seminário

ver GESTÃO DE EVENTOS

SERVIÇO DE FAX

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO 073.3

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
071.4

Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)

ver ATENDIMENTO AO CIDADÃO

SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO 073.1

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
071.2

SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO 073.3

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
018.1

SERVIÇO DE TELEX

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO
073.2

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
018.1

SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO 073.4

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
018.1

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS (Adicionais) 023.166

SERVIÇO POSTAL

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA 018.1

SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO
043.2

Serviços gráficos

ver EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VIRTUAL

SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS (Assentamento funcional) 020.11

SERVIDORES TEMPORÁRIOS (Assentamento funcional) 020.12

SIC

ver Serviço de Informações ao Cidadão

Simpósio

ver GESTÃO DE EVENTOS

Sindicâncias de infrações de trânsito

ver NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS

Sindicâncias de infrações e irregularidades praticadas por servidores

ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS

Sindicâncias sinistros em imóveis

ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial)

Sindicâncias para averiguação de acidentes de trabalho

ver REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES DE TRABALHO

Sindicatos

ver RELAÇÃO COM SINDICATOS

Sinistros

ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos)

SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO 045.22

Sistemas de combate a incêndio

ver INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO

Sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância

ver MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA

Sistemas informatizados

ver DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

Solenidade

ver GESTÃO DE EVENTOS

SUBLOCAÇÃO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços)

ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO (*LEASING*). SUBLOCAÇÃO

SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES (Manutenção e reparo das instalações) ... 045.23

SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES
059.1

Subsídios

ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

SUBSTITUIÇÃO (Provimento, movimentação e vacância)
022.5

Subvenções

ver DESPESA CORRENTE

ver também EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Suspensão

ver APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR

[T]

Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

ver ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

ver também APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

TAC

ver AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Taxas

ver RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS

Termo de ajustamento de conduta (TAC)

ver AJUSTAMENTO DE CONDUTA

TCLE

ver TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

TECNOLOGIA DISPONÍVEL PARA INDÚSTRIA 253.1

TECNOLOGIA LICENCIADA 253.1

Telex

ver SERVIÇO DE TELEX

TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais) 023.161

TERMO DE ABERTURA DE ENVELOPE

ver PROCESSO DE SELEÇÃO - termo de abertura de envelope

TERMO DE COLAÇÃO DE GRAU

ver COLAÇÃO DE GRAU - termo de

TERMO DE COMPROMISSO

.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

.curso de Pós-graduação lato sensu 144.113

.programas, convênios e projetos	
.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 assuntos 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
TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO	261.2
TERMO DE DESLIGAMENTO	
.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
Termo de eliminação	
ver ELIMINAÇÃO	
Termo de permissão remunerada de uso	
ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO	
Termo de recolhimento	
ver RECOLHIMENTO	
TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	032.01
TERMO DE RESCISÃO	
.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
TERMO DE RESPONSABILIDADE	354
Termo de transferência	
ver TRANSFERÊNCIA	
TESE	134.33; 134.334
Ver também DISSERTAÇÃO	
Testes psicotécnicos	
ver CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	
Título de propriedade de bens imóveis	
ver REGISTRO DOS IMÓVEIS	
TOMADA DE CONTAS	
ver PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	054.2
Tomada de preços (Modalidade de licitação)	
ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	
TOMBAMENTO	
Bens imóveis.....	043.4
Material permanente	032.4
Veículos	044.2
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	
.curso de Graduação	125.32
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.32
TRABALHO FINAL DE CURSO	
.curso de Graduação	125.32
.curso de Pós-graduação lato sensu	144.32
TRABALHOS	
.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

TRABALHOS ESCOLARES

.ensino fundamental	435.31
.ensino médio	446.31
.ensino técnico	456.31

TRANCAMENTO

.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

TRANCAMENTO EM DISCIPLINA

.curso de Graduação	125.241
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.241

TRANCAMENTO TOTAL DE CURSO

.curso de Graduação	125.242
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.242

Tradução de textos

ver EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL

Tradução simultânea

ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TRANSFERÊNCIA (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) 061.522

Transferência (Movimentação de pessoal) 022.21

TRANSFERÊNCIA

.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

Transferência de créditos orçamentários

ver EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Transferência de linhas telefônicas

ver TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE

TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE (Serviço de telefonia fixa ou móvel)

..... 073.31

TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA 252

TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

.divulgação de informação tecnológica	253.2
.pesquisa	250

TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO

.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
TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA	
.curso de Graduação	125.131
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.12
.ensino técnico	456.121
.ensino fundamental	435.12
TRANSFERÊNCIA INTERNA	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
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	020.022
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	020.022
TRATAMENTO DE DENÚNCIA	002.32
TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO	002.31
TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE .	069.1
Treinamento de pessoal	
ver CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR	
Treinamento de pessoal para combate de incêndio	
ver PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	
Tributos	
ver RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS	

UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO (Adicionais)	
023.167	
UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	
004.11	
USO DE DEPENDÊNCIAS	043.7
USUÁRIOS DE BENEFÍCIOS	
.categorias de	
.inscrição. seleção. admissão. Renovação	
.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 socio-educacional	
525.2	
.moradia estudantil	521.1
.moradia universitária	
521.1	
.transportes	523.2
UTILIZAÇÃO DE ANIMAIS EM AULAS PRÁTICAS	
262.2	

[V]

VACÂNCIA	022.7
Vale-alimentação ou refeição	
ver AUXÍLIOS	
Vale-transporte	
ver AUXÍLIOS	
Vandalismo em bens imóveis	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS	
Vantagens	

ver CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS	
VEÍCULOS	
ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	
VENCIMENTOS	
ver PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS	
VENDA (Alienação)	
BENS IMÓVEIS	
042.11	
BENS SEMOVENTES	
042.13	
VEÍCULOS	
042.12	
VENDA (Alienação e Baixa)	
MATERIAL PERMANENTE	
033.12	
MATERIAL DE CONSUMO	
033.11	
Venda de ações	
ver RECEITA DE CAPITAL	
VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE CERTIFICADO	144.424
VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DIPLOMA	
.curso de pós-graduação stricto sensu	134.424
.ensino técnico	
456.423	
VERIFICAÇÃO SUPLEMENTAR	
Ver PROVA. EXAMES. TRABALHOS	
VESTIBULAR	
ver PROCESSO DE SELEÇÃO	
Viagens a serviço	
ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO	
VIDA ACADÊMICA	
.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	
.curso de Graduação	125.9

.curso de Pós-graduação lato sensu	144.9
.curso de Pós-graduação stricto sensu	134.9
VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	425
.outros assuntos referentes a vida escolar dos alunos da educação infantil	425.9
VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	435
.outros assuntos referentes a vida escolar dos alunos do ensino fundamental	435.9
VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO	445
.outros assuntos referentes a vida escolar dos alunos do ensino médio	445.9
VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO	456
VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	045.4
Visitantes	
ver CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	
ver também CONTROLE DE PORTARIA	
Vistorias	
ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial)	
VOTAÇÃO (Preenchimento de função de direção)	014.3