

RESOLUÇÃO Nº 002/CONSUP/2013

**Aprova o Manual de Gestão Arquivística de
Documentos – Plano de Classificação e Tabela de
Temporalidade de Documentos**

O Conselho Superior da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste - FUNDESTE, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando a aprovação da matéria objeto desta Resolução no Conselho Universitário da Unochapecó por meio da Resolução N.105/CONSUN/2012;

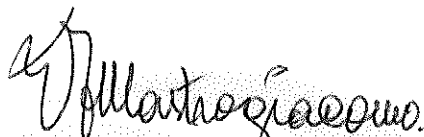
RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o Manual de Gestão Arquivística de Documentos – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, nos termos do parecer nº 002/CONSUP/2013, conforme documento anexo, o qual é parte integrante da presente Resolução.

Art. 2º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se.

Chapecó – SC, em 18 de março de 2013



Vincenzo Francesco Mastrogiacomo
Presidente do Conselho Superior

APROVADO
CONSUP: 18/03/13

UNIVERSIDADE COMUNITÁRIA DA REGIÃO DE CHAPECÓ (UNOCHAPECÓ)

MANUAL DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

Normas e Procedimentos

Chapecó – SC, março de 2013

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
1.1. Gestão Arquivística de documentos: conceito e objetivos.....	3
1.2. Normas e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos	3
2. Produção e Trâmite DE DOCUMENTOS.....	4
2.1. Conceito e Definições	4
2.2. Atribuições da gestão documental.....	4
2.3. Sistemas informatizados.....	5
3. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD.....	6
3.1. Conceito e definições	6
3.2. Aplicação do Código de Classificação de Documentos – CCD.....	9
3.2.1. Classificação e arquivamento de documentos	9
4. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD.....	13
4.1. Conceito e definições	13
4.2. Configuração da tabela de temporalidade de documentos	14
4.3. Aplicação da tabela de temporalidade de documentos.....	15
5. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	19
5.1. Avaliação documental: valor primário e secundário.....	19
5.2. Comissão de avaliação de documentos - CAD	19
5.2.1. Atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos	20
5.3. Eliminação de documentos.....	23
Formulário 2 – Listagem de Eliminação de Documentos	25
Formulário 3 – Comunicação de Ciência de Eliminação de Documentos.....	26
Formulário 4 – Termo de Eliminação de Documentos	27
Termo de eliminação de documentos	27
5.4. Transferência de documentos do arquivo corrente para arquivo geral e intermediário	
27	
5.4.1. Solicitação de transferência para o arquivo intermediário	29
5.4.2. Pré-Triagem.....	29
5.4.3. Recebimento dos Documentos nos arquivos intermediário e geral.....	29
Formulário 5 – Relação de Transferência de Documentos	30

5.4.4. Retirada e controle de empréstimo de documentos do arquivo intermediário e geral	31
Formulário 1 - Recibo de empréstimo de documentos arquivados	31
5.5. Recolhimento dos documentos no arquivo permanente	32
5.5.1. Procedimentos para o recolhimento de documentos no arquivo permanente	33
5.5.2. Pré-Triagem	33
5.5.3. Recebimento dos documentos no arquivo permanente	33
5.6. Consulta de documentos pertencentes ao arquivo permanente	34
Formulário 6 – Relação de recolhimento	34
6. PRESERVAÇÃO E conservação de documentos	35
6.1. Condições ambientais	35
6.2. Limpeza e organização dos acervos documentais	36
6.3. Mobiliário	37
6.4. Recomendações sobre a produção de documentos	37
6.5. Acondicionamento e identificação de documentos	38
6.6. Preparo de documentos para o arquivamento	42
7. GLOSSÁRIO	42
Apêndice I - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	47
Apêndice II - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD	48

INTRODUÇÃO

1.1. Gestão Arquivística de documentos: conceito e objetivos

Considera-se Gestão Arquivística de Documentos o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, avaliação, classificação, arquivamento e disponibilização de consulta a documentos independente do seu SUPORTE nas fases CORRENTE e INTERMEDIÁRIA, visando sua eliminação, transferência ou recolhimento ao Arquivo PERMANENTE.

O cumprimento de tais normas e procedimentos permite:

- gerenciar de modo eficiente a organização, produção, manutenção e destinação de documentos;
- agilizar a eliminação de documentos destituídos de valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico;
- controlar a qualidade e a quantidade de documentos produzidos nos diferentes setores da instituição, não permitindo que estes sejam mantidos por período superior ao exigido pela legislação ou que sejam eliminados indevidamente;
- garantir o uso adequado da microfilmagem e de tecnologias de informação, inclusive digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos como parte de projetos de preservação e conservação de documentos de valor permanente ou de guarda longa;
- assegurar o acesso à informação onde e quando se fizer necessária à administração e a comunidade acadêmica;
- garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico, cultural, científico, legal, entre outros.

Normas e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos

As Normas e Procedimentos de Gestão de Arquivística de Documentos da Fundeste é um instrumento de planejamento utilizado para classificar, arquivar e destinar os documentos produzidos e/ou recebidos por todos os setores da Administração Direta e Indireta no exercício de suas funções e atividades. Por este instrumento, os documentos são organizados e classificados por assunto com o objetivo de manter a unidade entre todos os

documentos que tratam do mesmo tema e facilitar as tarefas arquivísticas de produção, trâmite, arquivamento, localização, acesso, avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento dos mesmos.

PRODUÇÃO E TRÂMITE DE DOCUMENTOS

1.2. Conceito e Definições

Todos os documentos dirigidos à Fundeste/Unochapecó deverão atuar de modo uniforme e de acordo com as **Normas e Procedimentos de Protocolo** e de Gestão Arquivística de Documentos definidos pela Divisão de Gestão Documental da Instituição e aprovadas pelas instâncias competentes da instituição.

1.3. Atribuições da gestão documental

Esse Manual estabelece sistemática para execução das atividades relacionadas aos processos de tramitação de documentos nas Unidades Administrativas da Fundeste.

Cabe à Divisão de Gestão Documental além da definição de **Normas e Procedimentos**, o monitoramento e aperfeiçoamento dos **Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos**, para isso deverá:

- avaliar a melhoria contínua do Processo Organizacional Produção e Trâmite de Documentos;
- atuar em conjunto com a rede de responsabilidade interna na Gestão Arquivística de Documentos;
- prestar informações e orientações aos usuários das unidades administrativas dos setores da Administração Direta e Indireta da Instituição;
- elaborar e atualizar material de apoio para operacionalização de todo o processo que envolve a Gestão Documental;
- manter um sistema de comunicação com a rede de representantes dos setores da Administração Direta e Indireta da Instituição;

- avaliar as solicitações encaminhadas pelos setores da Administração Direta e Indireta da Instituição para aprimorar as funcionalidades dos Sistemas Informatizados aplicáveis a Gestão Documental;
- orientar as unidades administrativas dos setores da Administração Direta e Indireta da Instituição em relação à regulamentação vigente;
- coordenar e elaborar proposta de capacitação para operacionalização dos sistemas utilizados na Gestão Arquivística de Documentos;
- monitorar o cumprimento da Regulamentação vigente, em relação à Gestão Arquivística de Documentos;
- garantir o atendimento eficiente e eficaz aos usuários internos e/ou externos;
- coletar dados e informações para formular relatórios, resultados e indicadores do Processo Organizacional Produção e Trâmite de Documentos;
- acompanhar os trabalhos de confecção e distribuição de capas para documentos;
- cumprir a regulamentação vigente da Gestão Arquivística de Documentos;
- prestar informações aos setores e seus representantes referente à produção e trâmite de documentos.

Nessas atividades, recomenda-se a indicação de funcionários de cada setor para atuarem como representantes, sendo um o primeiro Titular e o segundo o Suplente. Com as seguintes atribuições:

- monitorar o Processo Organizacional Produção e Trâmite de Documentos nos seus respectivos setores.
- prestar informações e orientações aos usuários em seus respectivos setores;
- cumprir a regulamentação definida pela Divisão de Gestão Documental em relação a Gestão Arquivística de Documentos;
- orientar na correta utilização dos **Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos**, definidos pela Divisão de Gestão Documental, propondo melhorias;
- prever a necessidade de capacitação de usuários de acordo com demandas da Gestão Arquivística de Documentos.

1.4. Sistemas informatizados

Os sistemas informatizados devem ser criados tendo a observância e aderência às recomendações especificadas pelo ePing¹, Conarq² e e-ARQ³ Brasil, além de demandas e requisitos especificados pela Diretoria da Tecnologia da Informação (DTI) e pela Divisão de Gestão Documental da Instituição como essenciais, a fim de garantir eficiência e transparência administrativa, propiciando o acesso e preservação dos documentos.

Cabe a Divisão de Gestão Documental da Instituição o planejamento, acompanhamento da implantação e monitoramento dos Sistemas Informatizados, bem como o desenvolvimento de instrumentos para apoiar os procedimentos e operações técnicas de Gestão Arquivística de Documentos com o apoio técnico e suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCD

1.5. Conceito e definições

O Código de Classificação de Documentos – CCD é um instrumento de planejamento utilizado para classificar todo e qualquer documento arquivístico produzido ou recebido por determinado setor da instituição no exercício de suas atividades e funções. Os documentos são classificados de acordo com o assunto, do geral para o particular formando classes e subclasses de assuntos, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do setor.

A classificação adotada baseia-se no MÉTODO DUPLEX, o qual divide a documentação em classes e subclasses de assuntos identificados por códigos numéricos correspondentes dispostos hierarquicamente e indicados por traços de união. A vantagem deste método está no uso ilimitado de classes, as quais podem ser criadas a qualquer

¹ Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

² Conselho Nacional de Arquivos.

³ Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

momento não sendo necessária uma previsão antecipada de todas as atividades. Deve-se tomar cuidado, porém, para não abrir pastas de assuntos já incluídos em outras subclasses.

A Classe 0 compõe-se das seguintes subclasses:

0 ADMINISTRAÇÃO GERAL - MEIO

0-1 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAMENTO

0-2 COMUNICAÇÃO SOCIAL

0-3 RECURSOS HUMANOS

0-4 ESTÁGIOS E MONITORIAS

0-5 MATERIAL

0-6 PATRIMÔNIO

0-7 ORÇAMENTO E FINANÇAS

0-8 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

0-9 TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO FIM

1 - ENSINO

2 - PESQUISA

3 - EXTENSÃO

Dentre as subclasses da **Classe 0 - Administração Geral** ainda pode haver as subdivisões, conforme o exemplo seguinte:

0-3 RECURSOS HUMANOS

0-3-8 Assentamentos funcionais

- 0-3-8-1 Cadastro de Recursos Humanos
- 0-3-9 Treinamento e Desenvolvimento
 - 0-3-9-1 Planejamento de Treinamento
 - 0-3-9-2 Cursos promovidos pela instituição
 - 0-3-9-2-1 Fichas de inscrição. Relação de participantes

ADMINISTRAÇÃO FIM

1 - ENSINO

2 - PESQUISA

3 - EXTENSÃO

Exemplos:

1 Ensino

- 1-1 Normatização. Regulamentação
- 1-2 Cursos de graduação (INCLUSIVE EaD)
 - 1-2-1 Organização e funcionamento dos cursos de graduação
 - 1-2-1-1 Projeto pedagógico dos cursos

2 Pesquisa

- 2-1 Normatização Regulamentação
- 2-2 Programas de pesquisa
 - 2-2-1 Proposição
 - 2-2-2 Avaliação. Resultados
 - 2-2-3 Desconstituição do Programa
- 2-3 Projetos de pesquisa. Iniciação científica
 - 2-3-1 Seleção
 - 2-3-2 Proposição
 - 2-3-3 Relatório de Execução

3 Extensão

- 3-1 Normatização. Regulamentação
- 3-2 Programas de extensão
 - 3-2-1 Proposição
 - 3-2-2 Avaliação. Resultados
- 3-3 Projetos de extensão
 - 3-3-1 Proposição
 - 3-3-2 Avaliação. Resultados

Para a aplicação correta do Código de Classificação de Documentos (CCD) deve-se identificar o assunto do documento e o seu respectivo código. Para facilitar a busca do assunto no Código de Classificação de Documentos (CCD) acompanha este código um **índice** no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetem aos códigos numéricos correspondentes. O documento sendo classificado, automaticamente receberá uma temporalidade prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), que indica os prazos de guarda em cada fase de arquivamento, sua eliminação ou guarda permanente.

1.6. Aplicação do Código de Classificação de Documentos – CCD

A classificação de documentos é uma das atividades fundamentais da gestão arquivística de documentos, que possibilita maior agilidade e eficiência na disponibilização, gerenciamento e controle das informações contidas nos mesmos. Para a correta e adequada aplicação do código de classificação são necessários alguns procedimentos e rotinas, apresentados a seguir.

Classificação e arquivamento de documentos

A **classificação** e o **arquivamento** devem ser realizados por funcionários treinados, encarregados das atividades de arquivamento dos documentos. O primeiro passo é proceder à leitura atenta do documento a fim de verificar sob qual assunto este deve ser classificado. A seguir, deve-se atribuir o código correspondente ao assunto de que trata o documento.

Para as operações de classificação os procedimentos devem obedecer estritamente os seguintes passos:

Etapa

Fluxo

Como

RECEBER O DOCUMENTO

LER O ÚLTIMO DESPACHO

ANALISAR O CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS

DETERMINAR O ASSUNTO DO DOCUMENTO

ANOTAR A LÁPIS O CÓDIGO DO ASSUNTO

Ao receber o documento para classificação, encerramento e/ou arquivamento, proceder à conferência da relação de encaminhamento (Guia de Remessa, Listagem). Observar a existência de anexos. Em caso de ausência de quaisquer documentos devolver ao setor de origem.

Ler o documento com atenção, verificando se o documento destina-se realmente ao encerramento e/ou arquivamento, e se o mesmo está encaminhado corretamente à unidade de Armazenamento responsável.

Analisar o conteúdo dos documentos verificando sua integridade e existência ou não de antecedentes e, em caso afirmativo, fazer a juntada. Conforme citado no item a, sendo verificada a ausência de páginas, devolver à unidade de origem.

Determinar o assunto do documento através da leitura completa do documento e selecionar o código numérico que o representa de acordo com o Código de Classificação de Documentos – CCD. Quando o documento estiver acompanhado de anexo(s), este(s) deverá(ão) receber o código correspondente ao documento.

Observação: O índice é um instrumento auxiliar para a identificação do assunto no CCD. Não se deve classificar o documento a partir do índice, mas sim a partir do CCD.

Anotar a lápis no canto direito superior do documento o código numérico do assunto.

PROCEDER A ABERTURA DE VOLUME

SEPARAR OS DOCUMENTOS

ORDENAR OS DOCUMENTOS

ARQUIVAR O ANEXO DO DOCUMENTO

ARQUIVAR OS DOCUMENTOS

ACONDICIONAR

Proceder à abertura de segundo volume nos documentos que possuam número de páginas superior a 200 páginas.

Separar os documentos de acordo com o código do assunto.

Ordenar os documentos colocando-os em ordem cronológica, numérica crescente e/ou alfabética de acordo com o INDEXADOR apropriado.

Arquivar o anexo do documento. Quando volumoso, armazenar em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou;

Arquivar os documentos em envelopes, pastas ou caixas, de acordo com as suas dimensões e volume de acordo com as orientações fornecidas pela Divisão de Gestão Documental no que concerne a **PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**. Os materiais de acondicionamento dos documentos, tais como caixas e pastas devem ser também identificados com etiquetas contendo o código e o assunto. Nos casos de folhas avulsas ou onde o acondicionamento em caixas e pastas não se faz necessário proceder à identificação utilizando um lápis 6B no próprio documento.

Acondicionar os documentos em envelopes, pastas ou caixas em mobiliário adequado, conforme o padronizado no **CAPITULO PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**.

Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado e classificado erroneamente poderá dificultar a recuperação da informação e causar transtornos como, por exemplo, atraso ou impossibilidade de atender a uma solicitação.

Classificar e arquivar somente vias originais dos documentos. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Incluem-se neste caso: cópias de fax, cópias reprográficas de qualquer natureza, documentos digitalizados a partir de original em suporte de papel. Caso não exista a via original do documento, manter uma única cópia.

Documentos digitalizados são considerados cópias se estes forem obtidos a partir de um documento físico. Só são considerados documentos originais os documentos que foram criados, tramitados e arquivados em formato digital/eletrônico, sem nunca terem passado por quaisquer processos físicos. Para estes casos, o Código de Classificação de Assuntos e a Tabela de Temporalidade de Documentos respeitam os mesmos prazos e organização dos documentos físicos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

1.7. Conceito e definições

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um setor no desempenho de suas funções e que contempla os prazos de guarda para as fases corrente e intermediária, com orientações sobre a destinação final de tais documentos – eliminação ou guarda permanente. Além disso, pode conter eventuais orientações que auxiliam à sua compreensão e aplicação em conjunto com o Código de Classificação de Documentos (CCD).

Os prazos de guarda previstos em TTD tomam em consideração o valor probatório, histórico ou cultural do documento e devem ser obedecidos independentemente de seus suportes, sejam eles físicos ou em meios eletrônicos e digitais.

Os prazos prescritos na TTD são passíveis de alterações na medida em que a configuração e o valor dos documentos variam no tempo, ocasionados por mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza relacionadas a

prazos ou assuntos só poderão ser efetivadas mediante a análise e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) da Instituição e da Divisão de Gestão Documental.

Os prazos de guarda de documentos relativos as **ATIVIDADES-MEIO** ora apresentados determinam os prazos de guarda, transferência, eliminação ou recolhimento da documentação de acordo com os seguintes critérios:

- frequência do uso das informações contidas nos documentos;
- existência de leis ou decretos que regulam a prescrição legal dos documentos;
- existência de outras fontes com as mesmas informações;
- importância histórico-científica das informações contidas no documento.

Os prazos de guarda de informações registradas em meio eletrônico devem ser os mesmos previstos para os documentos em suporte papel e microfilme

1.8. Configuração da tabela de temporalidade de documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD contém os seguintes campos:

ASSUNTO: são designadas as classes e subclasses de assuntos distribuídas hierarquicamente, precedidas do código numérico correspondente de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

PRAZO DE ARQUIVAMENTO (em anos): baseado na legislação específica ou nas demandas administrativas, neste campo será indicado o tempo de permanência do documento em cada lugar, a saber:

SETOR: número de anos em que o documento permanece no arquivo corrente do setor produtor/acumulador, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido/acumulado.

GERAL: número de anos em que o documento permanece no arquivo geral da Instituição, após o prazo de guarda no arquivo corrente, para eventuais consultas, em decorrência dos prazos prescricionais ou precaucionais.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: número de anos em que o documento permanece guardado, após o prazo de guarda no Arquivo Geral da instituição de origem, para eventuais consultas, em decorrência dos prazos prescricionais ou precaucionais.

ARQUIVO PERMANENTE: a letra S – Sim – indica que o documento permanece guardado por seu valor histórico, científico e/ou cultural. A letra N – Não – indica que o documento não será recolhido ao Arquivo Permanente.

ELIMINAÇÃO: a letra S – Sim – indica que os documentos podem ser eliminados após o cumprimento dos prazos definidos na Tabela de Temporalidade. A letra N – Não – indica que os documentos foram considerados de valor permanente depois de esgotados os prazos previstos na Tabela de Temporalidade e não podem ser eliminados.

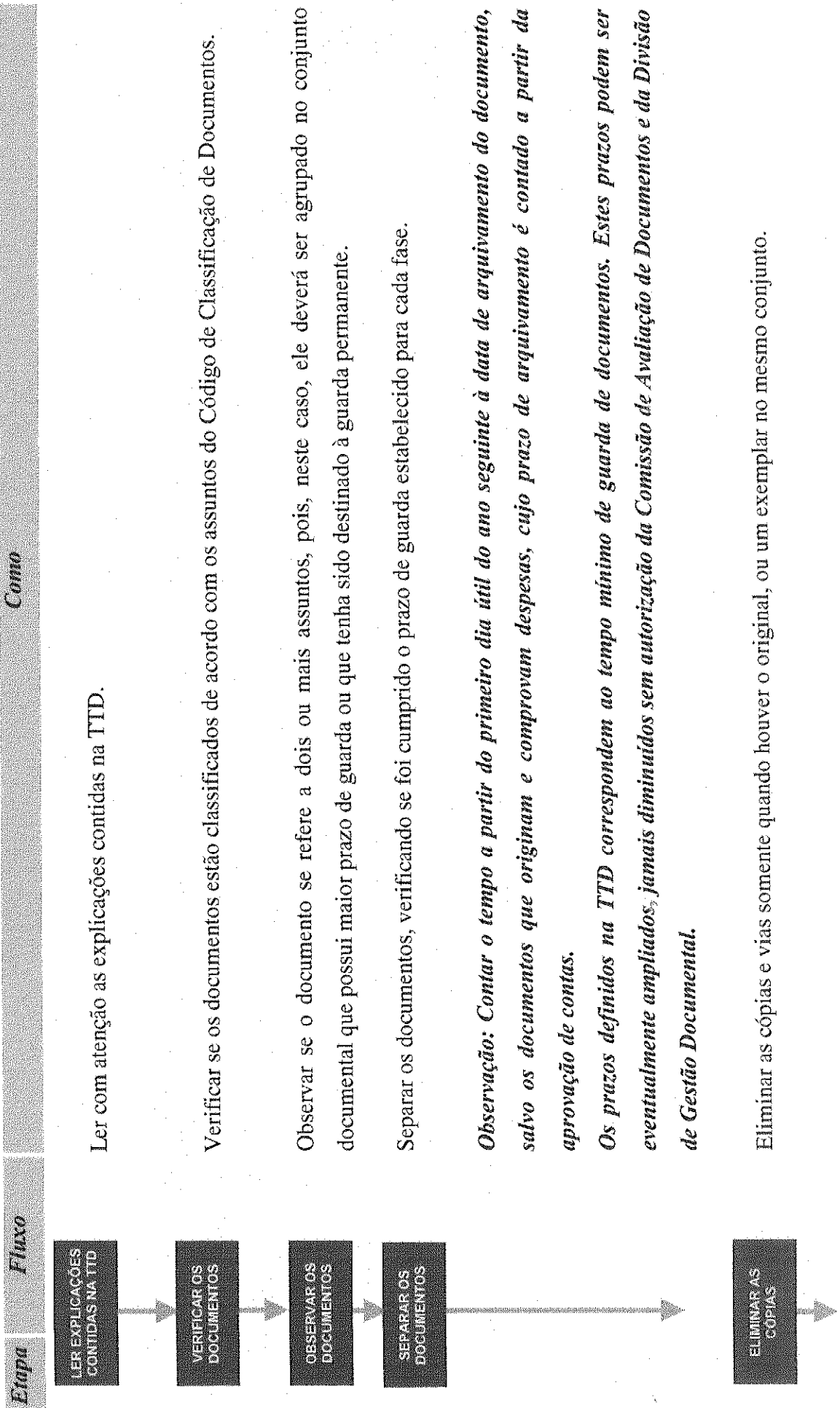
OBSERVAÇÃO: este campo permite incluir informações complementares necessárias para melhor compreensão e aplicação da TTD.

Na fase intermediária os documentos ainda pertencem ao setor produtor/acumulador e somente com a sua autorização é permitido o acesso às informações contidas nos documentos pelas partes interessadas.

Na fase permanente o documento passa a ter permissão de acesso e consulta pública pertencendo à sociedade para fins de pesquisa e produção de conhecimento.

1.9. Aplicação da tabela de temporalidade de documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD deve ser utilizada desde a produção do documento e no processo de Avaliação dos documentos para a seleção e destinação dos documentos quer para a guarda intermediária ou permanente, quer para a eliminação. Em todos os casos, proceder da seguinte forma:



Etapa | *Fluxo* | *Como*

PROCEDER AO REGISTRO DOS DOCUMENTOS



ELABORAR RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados – item 3.4.3.

Elaborar relação de transferência para o Arquivo Geral e/ou Arquivo Intermediário de acordo com o (formulário 4).

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1.10. Avaliação documental: valor primário e secundário

A Avaliação Documental é realizada em cada setor e autorizada pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD. Considera-se na Avaliação os valores primários e secundários dos documentos. O valor primário refere-se ao valor do documento para atender aos fins para os quais foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário devem ser eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda estabelecido na TTD. O valor secundário refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesses cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

1.11. Comissão de avaliação de documentos - CAD

A Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) é de caráter interdisciplinar com a supervisão do Programa de Gestão Arquivística Documentos da Divisão de Gestão Documental a fim de promover e acompanhar o processo de Avaliação de Documentos bem como normalizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setorial e geral. A CAD compor-se-á de funcionários com os seguintes perfis:

- funcionários das unidades organizacionais com conhecimento técnico e administrativo sobre os documentos a serem avaliados;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- profissional da área de Tecnologia da Informação para auxiliar em questões relativas aos documentos eletrônico-digitais;
- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- historiador responsável pela análise do valor histórico dos conjuntos documentais;
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos

A Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) tem por competência a execução dos seguintes procedimentos:

- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área da Administração Geral (ATIVIDADES-MEIO), bem como naquelas específicas do Área/Setor (ATIVIDADES-FIM);
- Entrevistas com funcionários responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à: vigência, legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, existência de outras fontes recapitulativas, frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela.
- Concluído os trabalhos de elaboração de proposta de Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a CAD deverá:

Etapa

Fluxo

Como

ENCAMINHAR PROPOSTA

Encaminhar a proposta de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos à Divisão de Gestão Documental para que seja submetida à análise técnica.

ENVIAR PARA APROVAÇÃO

Posteriormente à concordância da Divisão de Gestão Documental enviar ao responsável pelo setor para aprovação.

PROVIDENCIAR A DIVULGAÇÃO

Providenciar a divulgação do Código e Tabela aprovados por intermédio de ato legal a ser publicada em Portaria pela Instituição.

ASSESSORAR O PROCESSO DE DIVULGAÇÃO

Após a publicação assessorar o processo de avaliação de documentos, assistir às atividades de destinação junto às unidades de arquivo da Instituição, propor e acompanhar a sua organização, orientar e normatizar a produção e o fluxo de documentos.

AGENDAR HORARIO COM O ADAP

Agendar junto a Divisão de Gestão Documental datas e horários destinados à transferência e recolhimento de documentos.

AUTORIZAR A ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Autorizar a eliminação dos documentos de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

ACOMPANHAR A DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Acompanhar a destinação final dos documentos.

APROVADO
CONSUP: 18/03/13

<i>Etapa</i>	<i>Fluxo</i>	<i>Como</i>
EFETUAR CONTINUIDADE	↑	Efetuar continuamente a atualização do Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) de acordo com aspectos administrativos, legais, fiscais, operacionais ou técnicos.
PROCEDER A MENSURAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL	↑	Ao final de cada ano proceder à Mensuração da Massa Documental Textual produzida e acumulada bem como eliminada pelo setor, de acordo com metodologia indicada pela Divisão de Gestão Documental. Os dados obtidos deverão ser encaminhados a Divisão de Gestão Documental até o dia 1º do mês de março do ano subsequente.
COMPARECER AS CONVOCACÕES	↑	Comparecer às convocações feitas pela Divisão de Gestão Documental a fim de discutir assuntos relacionados à Gestão Arquivística de Documentos na Instituição.
OBSERVAR A CORRETA UTILIZAÇÃO		Observar a correta utilização dos Sistemas Informatizados nas atividades de produção trâmite, arquivamento e consulta de documentos.

1.12. Eliminação de documentos

A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão de Avaliação de Documentos (CAD), que julga os valores primários e secundários dos documentos seguindo os critérios indicados neste Manual.

Segundo a Resolução n. 7, de 20/05/97, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de:

- Listagem de Eliminação de Documentos;
 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
 - Termo de Eliminação de Documentos.
- a) A Listagem de Eliminação de Documentos (formulário 2) tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e deve conter os seguintes itens:

- b) Comunicação Interna de Ciência de Eliminação de Documentos (formulário 3) tem por objetivo dar ciência o ato de eliminação dos documentos arquivísticos de acordo com TTD, devendo conter as seguintes informações:
- nome do setor ou unidade que efetuará a eliminação;
 - identificação da autoridade signatária da comunicação;
 - número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que legitima a eliminação;
 - nome do setor ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados;
 - local e data da comunicação;
 - nome, cargo e assinatura da autoridade signatária da comunicação.

Formulário 3 – Comunicação de Ciência de Eliminação de Documentos

Comunicação de Ciência de Eliminação de Documentos

N. _____/_____/_____

O Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos, designado pela _____ n. _____, de _____/_____/_____, publicada em Portaria de _____/_____/_____, de acordo com a *Listagem de Eliminação de Documentos* n. _____, aprovada pelo responsável pelo (Setor) informa a quem possa interessar que a partir do quinto dia subsequente à data de publicação desta Comunicação Interna, se não houver oposição, o (a) *(indicar o Setor responsável pela eliminação)* eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas os documentos ou suas cópias, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão de Avaliação de Documentos.

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos)

A referida Comunicação foi tomada do modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos baseia-se na Resolução n. 5, de 30/09/96, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências.

- c) Termo de Eliminação de Documentos (formulário 4) tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação de documentos de acordo com TTD. Deve conter:

- data de eliminação;
- indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação;
- nome do Setor produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- nome do Setor responsável pela eliminação;
- referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação dos Documentos, anexa ao Termo;
- datas-limite dos documentos eliminados;
- quantificação dos documentos eliminados;
- nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- nome e assinatura do titular do Setor responsável pela eliminação.

Formulário 4 – Termo de Eliminação de Documentos

Termo de eliminação de documentos

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, (indicar o nome do Setor responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da *Listagem de Eliminação de Documentos n. _____ da Comunicação Interna de Ciência de Eliminação de Documentos n. _____*, aprovados pelo (responsável pelo Setor), e publicados em _____ de _____ de _____ (indicar a data de publicação da comunicação interna), procedeu à eliminação através de trituração mecânica de _____ (indicar a quantidade), de documentos relativos à (referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) _____ (indicar o nome do Setor produtor/acumulador), do período _____ a _____ (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)

(nome, cargo e assinatura do funcionário)

Os documentos referentes a eliminação deverão ser classificados e arquivados conforme TTD e Código de Classificação de Documentos.

Transferência de documentos do arquivo corrente para arquivo geral e intermediário

A Transferência de Documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Geral e do Arquivo Geral para o Arquivo Intermediário é uma atividade fundamental tanto para racionalizar a rotina do

Arquivo Corrente de um setor quanto para garantir o acesso deste às eventuais consultas. As normas de transferência são as seguintes:

- obedecer aos prazos prescritos na TTD para transferir os documentos do Arquivo do Setor para o Arquivo Geral da Instituição e do Arquivo Geral para o Arquivo Intermediário (fisicamente os mesmos espaços, a separação e distinção são intelectuais e por força de cumprimento de prazos prescricionais);
- a cada transferência deve-se fazer Relação de Transferência (formulário 5), em duas vias (uma para o Arquivo Corrente/Arquivo Geral e outra para o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário), constituindo-se em termo de responsabilidade. Esse termo será também instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação;

O responsável pelo arquivo corrente do setor deve:

- preparar uma Relação de Transferência em duas vias após conferir a documentação do Arquivo Corrente/Arquivo Geral a ser transferida, especificando:
 - título e n. da relação;
 - setor;
 - número da folha (páginas que compõem a relação);
 - quantidade de documentação transferida (metros lineares);
 - código do assunto ou número dos itens documentais listados;
 - descrição dos assuntos conforme o CCD;
 - datas-limite de cada conjunto documental;
 - quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, metros lineares, etc.) a serem transferidas;
 - observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa quando se tratar de Setores que ainda não elaboraram as suas tabelas de temporalidade;
 - data de transferência para o Arquivo Intermediário;
 - data de eliminação no Arquivo Geral ou no Arquivo Intermediário;
 - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.
- juntamente com a Listagem de Transferência deve ser providenciada uma “relação de conteúdo”, ou seja, a relação completa dos documentos existentes em cada caixa para conferência.
- acondicionar os documentos seguindo orientações relativas à **Preservação e Conservação de Documentos** fornecidos pela Divisão de Gestão Documental.

Solicitação de transferência para o arquivo intermediário

O responsável pelo setor envia solicitação à Divisão de Gestão Documental para transferência dos documentos com cópia da **Relação de Transferência de Documentos** (formulário 5).

A Listagem de Transferência deve seguir o modelo padrão e trazer a lista completa dos documentos existentes em cada caixa.

A Divisão de Gestão Documental analisa o pedido e agenda visita de pré-triagem para avaliação da documentação em conjunto com representantes da CAD do setor solicitante.

Pré-Triagem

A Divisão de Gestão Documental analisam “*in loco*” as condições da documentação quanto à preservação, higienização e adequação às normas da Gestão Arquivística de Documentos.

Após o parecer e elaboração de relatório de pré-triagem serão agendados data e horário de transferência dos documentos.

IMPORTANTE: O não cumprimento de normas e procedimentos inviabiliza a transferência à Divisão de Gestão Documental até que as mesmas sejam efetuadas em sua íntegra.

Recebimento dos Documentos nos arquivos intermediário e geral

Os documentos serão recebidos na data e horário agendado pela Divisão de Gestão Documental.

O transporte da documentação é de responsabilidade do setor de origem da documentação e deve atender as normas de transporte de documentos estabelecidas pela Divisão de Gestão Documental no que concerne à Preservação e Conservação Documental.

A ordem e quantidade de caixas serão conferidas, na presença de representante da CAD do Setor ou membro por ele indicado, de acordo com a Listagem de Transferência.

Caso os pré-requisitos não sejam atendidos os documentos serão devolvidos imediatamente ao Setor, cabendo a este adequá-los às condições indicadas.

A listagem de transferência somente será assinada se os documentos a serem transferidos atenderem aos pré-requisitos determinados e o conteúdo de cada caixa conferir com o informado na relação, somente então a Divisão de Gestão Documental passará a responsabilizar-se pela guarda.

LEMBRE-SE:

O Arquivo Geral/Arquivo Intermediário manterá o mesmo Código de Classificação de Documentos adotado pelo Arquivo Corrente dos Setores e sua forma de organização topográfica.

O setor que transfere os documentos para o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário detém direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los ou emprestá-los durante o todo o período estabelecido em TTD

Os documentos referentes à Transferência deverão ser classificados pelo Código de Classificação de Documentos para cumprimento de prazos estabelecidos em TTD

Formulário 5 – Relação de Transferência de Documentos

<p align="center">RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</p> <p align="center">Nº ____ / _____</p>					
SETOR:					FOLHA Nº:
CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO ASSUNTO	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBS. / JUSTIFICATIVA
			QUANT	ESPECIFICAÇÃO	

LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA
	Presidente CAD	_____
	CARIMBO	____/____/____
____/____/____	____/____/____	RESPONSÁVEL
Responsável Seleção	Responsável Departamento	PELO RECEBIMENTO
CARIMBO	CARIMBO	CARIMBO

Retirada e controle de empréstimo de documentos do arquivo intermediário e geral

Os processos, dossiês ou outros documentos encerrados e arquivados somente serão retirados das unidades de Arquivos Correntes e Intermediário por meio de ANEXAÇÃO a outros documentos ou para empréstimo pela unidade administrativa da qual o documento arquivado se refere.

Deve-se fazer o controle por meio de um RECIBO DE EMPRÉSTIMO / REQUISIÇÃO. Este recibo ou requisição deve conter: a indicação dos documentos, data de retirada e de devolução (a ser preenchida posteriormente), nome, setor e assinatura do servidor responsável pela retirada dos mesmos.

Para documentos sem cadastro em Sistema Informatizado, o recibo deve ser preenchido em duas vias (formulário 1):

- 1ª via: substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

Formulário 1 - Recibo de empréstimo de documentos arquivados

<p>RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS ARQUIVADOS NÃO CADASTRADOS EM SISTEMA INFORMATIZADO</p>	Nº
--	----

Identificação do documento		Localização	
Código:		Estante:	
Assunto:		Prateleira:	
Número:		Caixa:	
Unidade solicitante:	Nome do responsável:	Assinatura:	
Data de retirada:	Data prevista de devolução:	Data de devolução:	
Responsável pelo empréstimo:		Assinatura:	
Observações:			

Recolhimento dos documentos no arquivo permanente

Segundo o *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística* *Recolhimento* é:

- entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.
- operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o arquivo permanente.

Deste modo, no âmbito da Fundeste, RECOLHIMENTO é o procedimento pelo qual os Setores da Administração Direta e Indireta enviam seus documentos após cumprirem os prazos estabelecidos pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos, para a guarda permanente no arquivo da instituição.

Os documentos de guarda permanente são aqueles que têm valor legal, científico, comprobatório ou histórico e, por força de lei, não devem ser eliminados. Após cumprirem os prazos de guarda no Arquivo Setorial, Arquivo Geral e/ou Arquivo Intermediário serão recolhidos ao Arquivo Permanente. Para descobrir quais documentos têm ou não têm valor permanente deve-se consultar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade.

É importante destacar que:

- após serem recolhidos ao Arquivo Permanente os documentos torna-se de domínio público, isto é, podem ser pesquisados por qualquer pessoa interessada.

- nenhum documento poderá sair das dependências do Arquivo podendo ser consultado no local ou através de cópias digitais, deste modo não se aplicam os procedimentos de ANEXAÇÃO e REQUISIÇÃO destes documentos.

Procedimentos para o recolhimento de documentos no arquivo permanente

- O representante do Setor envia pedido via e-mail ao responsável pela Divisão de Gestão Documental solicitando o recolhimento dos documentos, com cópia da Listagem de Recolhimento (formulário 6).
- A listagem de recolhimento deve seguir o modelo padrão e trazer a lista completa dos documentos existentes em cada caixa.
- A Divisão de Gestão Documental analisa o pedido e agenda visita de pré-triagem ao local em que está a documentação, em conjunto com representantes da CAD do Setor.

Os documentos recolhidos constituem-se em acervo do Arquivo Permanente e a sua consulta é pública e irrestrita, a não ser quando houver impedimento previsto em lei ou cláusula de sigilo predeterminado.

Pré-Triagem

- A Divisão de Gestão Documental analisam “*in loco*” as condições da documentação quanto à preservação e adequação às normas da Gestão Arquivística de Documentos.
- Após o parecer e elaboração de relatório de pré-triagem será agendado o recebimento da documentação.

Recebimento dos documentos no arquivo permanente

- Os documentos serão recebidos na data e horário agendado pela Divisão de Gestão Documental.
- transporte da documentação é responsabilidade do Setor de origem da documentação e deve atender as normas de transporte de documentos estabelecidas pela Divisão de Gestão Documental no que concerne à normas e procedimentos de Preservação e Conservação de Documentos.
- A ordem e quantidade de caixas serão conferidas, na presença do representante da CAD do Setor ou membro por ele indicado, de acordo com a Listagem de Recolhimento.
- Caso os pré-requisitos não sejam atendidos o material será devolvido imediatamente ao Setor e novas datas serão agendadas para recebimento e/ou conferência do material.
- A listagem de recebimento somente será assinada se todos os pré-requisitos forem atendidos.

1.13. Consulta de documentos pertencentes ao arquivo permanente

- Toda solicitação deverá ser feita eletronicamente através de e-mail ou outro sistema oferecido para tais fins.
- acesso aos módulos do Arquivo Permanente só é permitido à equipe da Divisão de Gestão Documental.
- horário de atendimento será definido por regulamento interno.
- Tendo em vista a preservação dos documentos o acesso aos originais será restrito.
- acesso aos documentos originais depende de autorização da Divisão de Gestão Documental do Arquivo Permanente.

Formulário 6 – Relação de recolhimento

<p align="center">RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO</p> <p align="center">Nº ____/____</p>					
SETOR:					FOLHA Nº:
CÓDIGO CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO ASSUNTO	DATA- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBS. / JUSTIFICATIVA
			QUANT	ESPECIFICAÇÃO	

LOCAL/DATA <hr/> Responsável I Seleção <hr/> CARIMBO	LOCAL/DATA <hr/> Presidente CAD CARIMBO <hr/> Responsável Departamento CARIMBO	LOCAL/DATA <hr/> / / <hr/> RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO CARIMBO
---	---	--

Os documentos referentes ao Recolhimento deverão ser classificados pelo Código de Classificação de Documentos para cumprimento de prazos estabelecidos em TTD

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

As normas e procedimentos definidos pela Divisão de Gestão Documental referente à **Preservação e Conservação de Documentos** são indispensáveis ao desempenho das atividades Arquivísticas de todos os Setores da Instituição. Visando promover a proteção das informações contidas nos documentos desde a produção, ainda na fase corrente e contribuir para a agilidade e qualidade na recuperação da informação bem como integridade dos documentos.

Baseada em princípios de conservação preventiva, apresentam-se aqui indicações simples e viáveis relacionadas às rotinas de organização, identificação e **Manuseio** dos documentos, bem como **Especificações de Mobiliários e Acondicionamento**.

1.14. Condições ambientais

Os processos de deterioração físico-química dos documentos estão diretamente relacionados aos índices de temperatura e umidade relativa do ar (URA) do local, incidência de luz e presença de poluentes. Recomenda-se então instalar o arquivo em local seco, ventilado, livre de poluentes e onde não tenha incidência direta de luz solar.

Existem medidas simples que podem melhorar as condições ambientais das áreas de guarda de documentos. Sugerem-se os seguintes procedimentos:

- para reduzir a umidade do ambiente recomenda-se evitar a utilização de locais potencialmente problemáticos, tais como subsolos e banheiros. Nos subsolos são freqüentes as infiltrações nas paredes externas e nos banheiros existe, normalmente, um alto índice de umidade, assim como a possibilidade de ocorrer alagamentos e inundações decorrentes de tubulações danificadas, torneiras esquecidas abertas, entupimento de ralos, etc.
- para melhorar a ventilação recomenda-se abrir portas e janelas somente nos dias secos e ensolarados, entre 10 e 15 horas. Podem também ser instalados ventiladores, posicionando-os de forma a promover uma ventilação indireta.
- mobiliário deve ser posicionado distante das janelas e de modo que os documentos não fiquem expostos à incidência direta de luz solar em nenhum horário do dia.
- as janelas devem ser protegidas por cortinas, painéis, persianas ou venezianas capazes de vedar completamente a luz do sol. Esta medida, além de bloquear a incidência da luz, auxilia também na redução da temperatura do ambiente.
- instalar o arquivo em locais distantes de fontes poluentes, como ruas de alto tráfego, garagens, “fumódromos”, etc.
- não manter vasos de flores próximos às áreas de guarda. As plantas aumentam a umidade do ambiente e atraem insetos.

1.15. Limpeza e organização dos acervos documentais

- Para manter o local organizado todos os documentos devem estar devidamente acondicionados em caixas ou pastas e colocados em estantes, armários ou mapotecas.
- local e o mobiliário destinados para a guarda de documentos devem servir exclusivamente para essa finalidade. Outros equipamentos e materiais não devem ser deixados junto aos documentos porque comprometem a organização do local.
- A limpeza do ambiente e do mobiliário deve ser feita periodicamente, utilizando-se aspiradores de pó e panos levemente umedecidos.
- A disposição do mobiliário deve ser planejada para facilitar a limpeza. A primeira prateleira das estantes deve ser posicionada ao menos 15 cm distante do chão, possibilitando limpar o local e evitar o acúmulo de poeira e sujeira, além de acidentes com pequenos vazamentos ou enchentes com pequenas laminas de água.
- Não consumir alimentos e bebidas nos locais de trabalho porque os resíduos dos alimentos atraem insetos e roedores.
- Manter as mãos sempre limpas e protegidas por luvas para manuseio dos documentos.

1.16. Mobiliário

- O mobiliário do Arquivo deve ser adequado para os diferentes tipos e tamanhos de documentos.
- Deve-se ter cuidado especial quanto à qualidade do mobiliário, pois uma estante que apresenta cantos cortantes, por exemplo, pode ocasionar rasgos aos documentos na hora do manuseio. Ou ainda, uma estante com prateleiras frágeis podem não suportar o peso do material e desabar.
- mobiliário de madeira não deve ser utilizado em arquivos porque as madeiras emitem emissões químicas que provocam danos aos documentos e apresentam riscos de infestação de cupins e favorecem combustão em caso de incêndio.
- mobiliário da área de guarda deve ser de metal, confeccionado com chapas de aço e tratamento anticorrosivo tipo fosfatização. As estantes devem resistir a um peso de 100 kg por prateleira.

O revestimento do mobiliário deve ter estabilidade química, ser resistente e ter bom acabamento. O revestimento mais adequado é a tinta tipo eletrostática com resina epóxi éster.



Observação!

O mobiliário utilizado nas áreas de Armazenamento de documentos devem seguir as especificações definidas pela Divisão de Gestão Documental

1.17. Recomendações sobre a produção de documentos

- No momento da produção dos documentos deve-se prestar atenção na qualidade de impressão, especialmente dos documentos que serão guardados por períodos longos. Para esse tipo de documento recomenda-se utilizar as impressoras *laser* que apresentam uma impressão mais estável e resistente. As impressoras matriciais, ainda em uso em alguns locais, apresentam problemas relacionados à durabilidade porque imprimem documentos com um tipo de tinta frágil que em pouco tempo perde a legibilidade.
- A tinta da caneta utilizada em assinaturas, anotações e encaminhamentos deve ser preta ou azul. Recomenda-se prestar atenção à qualidade da tinta. As canetas de ponta porosa não devem ser utilizadas porque ficam rapidamente esmaecidas e borram ao menor contato com a água.
- Ao utilizar carimbo, observar para não colocá-lo em cima de outras informações. O uso excessivo de tinta na almofada e no carimbo pode ocasionar borrões.
- Não utilizar papéis coloridos para a produção de documentos, pois se houver a necessidade de reproduzi-los - quer por cópia reprográfica (Xerox) quer microfilmagem - isto dificulta ou até mesmo impede a legibilidade. Usar sempre papel branco para garantir o contraste e a legibilidade do documento.

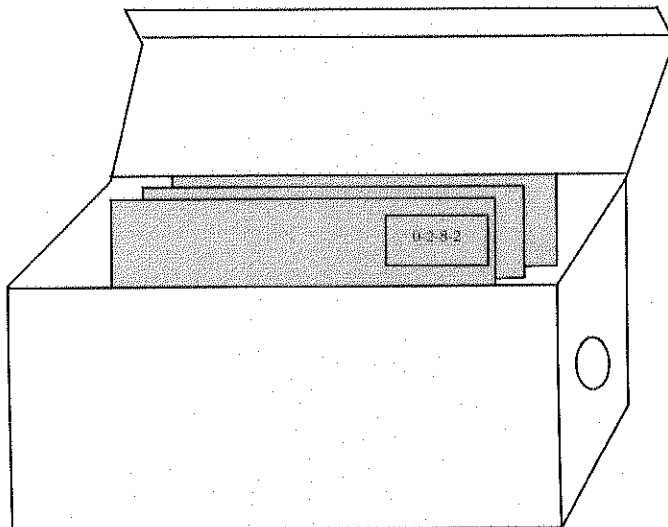
- Não dobrar os documentos, pois o local da dobra resulta em uma área fragilidade do suporte que se rompe e rasga facilmente.
- Evitar o uso de grampeador porque os grampos de metal enferrujam rapidamente. Dar preferência pelos grampos galvanizados
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar, preferencialmente, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Evitar o uso de fitas adesivas sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- uso de fotocópias (Xerox) de documentos é contraindicado porque o manuseio inadequado na operação das máquinas copiadoras pode ocasionar dobras e rasgos nos documentos. No caso de encadernados pode danificar a costura e a lombada. A luz de máquinas fotocopiadoras, especialmente se repetida inúmeras vezes, causa danos tanto ao papel quanto à tinta do documento original. É importante lembrar que a fotocópia não substitui o original ou a 2ª via de um documento. A regra também é válida para documentos digitalizados.

1.18. Acondicionamento e identificação de documentos

A qualidade dos materiais das caixas, pastas, *folders* e envelopes utilizados no acondicionamento são fundamentais para a preservação adequada dos documentos. As embalagens protegem os documentos e reduzem os danos ocasionados por poeira, poluentes e luz. No entanto, se a embalagem não for de boa qualidade, também pode afetar a conservação dos documentos. A maioria das caixas e pastas disponíveis no mercado são feitas de papéis e papelões ácidos e apresenta elementos prejudiciais como lignina e enxofre. As caixas e embalagens de papelão podem ser utilizadas para acondicionar documentos que tenham um pequeno prazo de guarda. Mas para os documentos com prazo de guarda longo, recomenda-se utilizar embalagens confeccionadas com papéis com PH alcalino ou materiais inertes como o plástico corrugado (pastas e caixas polipropileno).

- Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar os custos envolvidos, o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, o tempo de guarda.
- Em arquivos são utilizados, usualmente, caixas-arquivo e pastas suspensas. Mas, dependendo do tipo e formato dos documentos, podem-se adotar diferentes modelos de caixas, envelopes, *folders*, pastas, etc.
- Os documentos não devem ser encadernados.

- Os documentos não podem ficar expostos e mesmo que não haja condições de adquirir as embalagens recomendadas, deve-se realizar um acondicionamento mínimo. Uma boa solução são as pacotilhas, tomando-se o cuidado de utilizar um papel de boa qualidade e amarrar o volume do documento com cadarço de algodão.
- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.
- Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Os fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Os documentos encadernados e livros devem ser colocados na estante na posição vertical. Somente os livros e encadernados de grande porte devem ser colocados na posição horizontal, tomando-se o cuidado de não empilhar livros pesados uns sobre os outros.
- Os encadernados devem ser colocados de forma a preencher todo o espaço da prateleira para evitar que se inclinem e dobrem. Entretanto, não se pode deixar o material apertado de forma a dificultar a sua retirada da estante.
- Documentos avulsos podem ser acondicionados em caixas-arquivo, pastas de elástico ou em pastas suspensas.
- Os documentos devem ser colocados de forma a completar a caixa ou pasta, mas sem exceder o limite das mesmas.
- Deve-se também observar a quantidade de pastas suspensas em uma gaveta, evitando abarrotá-las.
- Recomenda-se estabelecer um padrão na colocação de caixas nas estantes e de pastas no arquivo de gavetas. Isto permite manter a organização das estantes e reduz o tempo para localizar e acessar os documentos dentro das caixas e pastas.
- Para guardar documentos avulsos em caixas-arquivo, recomenda-se colocá-los em envelopes. Em cada envelope deve ser escrito o código de classificação dos documentos, na parte superior direita, conforme mostra a Figura 01.



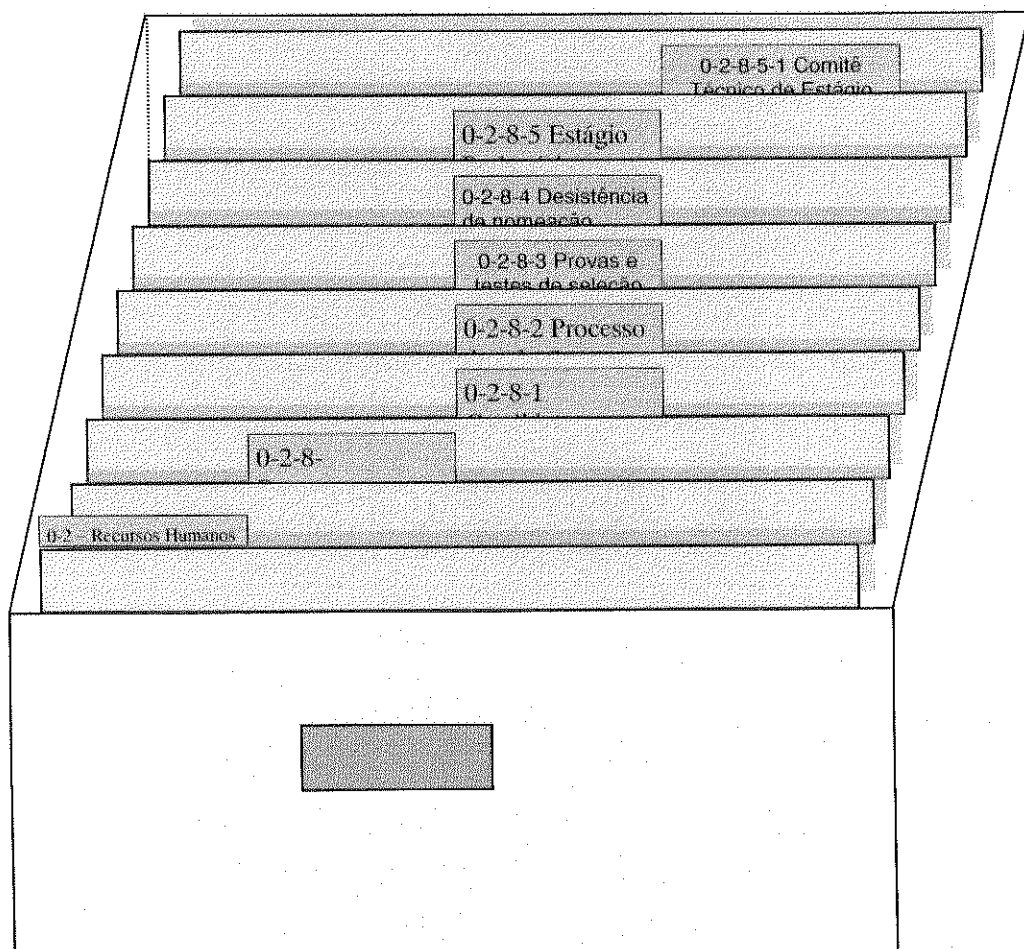
Os materiais de acondicionamento de documentos devem seguir as especificações definidas pela Divisão de Gestão Documental

Abaixo, modelo de etiqueta para identificação de caixas em todos os setores da instituição

Campo 1: Nome do órgão/sigla
RH
Campo 2: Código do assunto
0-3-7-3
Campo 3: Assunto
Processo de seleção
Campo 4: Ano de arquivamento
2012
Campo 5: Ano de eliminação
Campo 6: N° da caixa
Cx. 117
Campo 7: Topografia (campo a ser preenchido pelo Arquivo Geral)
N° Estante:
N° Prateleira:
Campo 7: Ordenação

O preenchimento dos campos da etiqueta deve seguir as seguintes orientações:

- Campo 1: Escrever a sigla do Setor produtor /acumulador dos documentos.
- Campo 2 e 3: Escrever o código e o assunto estabelecidos no Código de Classificação de Documentos de Arquivo.
- Campo 4: Escrever o ano em que os documentos estão sendo arquivados (*tomar em conta seu ano de encerramento, conclusão*).
- Campo 5: Escrever o número da caixa. Não esquecer que a seqüência reinicia quando muda o código ou o ano.
- Campo 6: Este campo refere-se à localização física da caixa no Arquivo, pode-se adotar de acordo com as necessidades do Setor critérios como ordem alfabética, sequencial numérica ou cronológica. A decisão recai sobre a preferência para busca e localização do setor.
- Todas as pastas devem ser identificadas com uma etiqueta contendo o número do código e o assunto.
- Recomenda-se ainda que a ordenação dos documentos dentro das pastas siga a ordem cronológica, colocando o mais recente na frente e o mais antigo no fundo da pasta.
- Para facilitar a visualização e identificação das pastas suspensas, recomenda-se iniciar a colocação das etiquetas pelo lado esquerdo. Na primeira posição colocar a etiqueta com o código do assunto mais geral; em seguida, na segunda posição a(s) subclasse(s) do assunto geral; na terceira posição a(s) sub-subclasse(s) do assunto, conforme exemplo fictício da Figura 03.



Conforme exposto no item 7.5, recomenda-se não encadernar os documentos, pois este procedimento dificulta a posterior avaliação e eliminação dos documentos. Nos exemplos previstos, porém, devem constar as seguintes informações nas lombadas dos volumes encadernados:

- nome do setor que produziu o documento;
- tipo do documento;
- período dos documentos encadernados. Indicar ano e mês. Ex.: 2004 - abril; ou, 2004 - abr – mai;
- numeração inicial e final dos documentos que formam o volume encadernado. Utilizar algarismos arábicos. Ex.: 01 a 600.

1.19. Preparo de documentos para o arquivamento

Antes de guardar os documentos nas pastas ou caixas devem ser realizados os seguintes procedimentos:

- retirar materiais que podem danificar os documentos tais como barbantes, elásticos, cliques, colas, durex/fitas adesivas, etc. Verificar e tirar grampos que não sejam necessários. Substituir os fixadores de metal por fixadores plásticos;
- se necessário, limpar os documentos com uma trincha macia, retirando qualquer material que possa danificar o documento, tais como poeira, resíduos de borracha e de alimentos, etc.;
- anotar a lápis o código de classificação do documento na parte superior direita;
- agrupar os documentos em um envelope, antes de colocá-los na caixa. Recomenda-se não utilizar plásticos. Esse material tende a reter a umidade do ambiente;
- identificar os envelopes e a caixa seguindo as determinações estabelecidas pela Divisão de Gestão Documental.

GLOSSÁRIO

ARQUIVO – conjunto de documentos acumulados ao longo do tempo em decorrência do exercício das atividades de Órgãos públicos ou privados, pessoa física ou jurídica.

ARQUIVO CORRENTE – conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes.

ARQUIVO GERAL – setor que centraliza os documentos provenientes dos arquivos setoriais do órgão.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – conjunto de documentos provenientes dos arquivos correntes, consultados eventualmente pelos órgãos produtores, que por razões de interesse administrativo aguardam destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE – conjunto de documentos guardados em caráter definitivo pelo seu valor histórico-científico.

ARQUIVO PÚBLICO (a) – conjunto de documentos produzidos/recebidos por órgãos públicos (das esferas de poder federal, estadual, municipal e do Distrito Federal), acumulados durante o exercício de suas funções específicas: administrativas, judiciárias ou legislativas.

ARQUIVO PÚBLICO (b) – unidades administrativas governamentais encarregadas da transferência e do recolhimento dos documentos produzidos pelo poder público, bem como da sua preservação, conservação e acesso.

ARQUIVO SETORIAL – é o estabelecido junto aos setores operacionais, cumprindo funções de Arquivo Corrente.

ATIVIDADES-FIM – atribuições específicas de um órgão.

ATIVIDADES-MEIO – atribuições comuns aos órgãos que permitem o seu funcionamento para cumprimento das atividades-fim.

AVALIAÇÃO – análise de documentos de arquivo que estabelece sua destinação final de acordo com os valores que lhes foram atribuídos.

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS – sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ver também **TEORIA DAS TRÊS IDADES**.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

DATAS-LIMITE – identificação cronológica de um conjunto de documentos, mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido.

DESTINAÇÃO – consiste na operação, posterior à avaliação, que elimina, transfere ao Arquivo Geral/Arquivo Intermediário, ou recolhe os documentos ao Arquivo Permanente.

DOCUMENTO – Toda informação registrada em um determinado suporte utilizada para fins de consulta, estudo, prova e pesquisa.

DOCUMENTOS DE ARQUIVO – são os produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades e que constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico devido à natureza de sua acumulação.

DOSSIÊ – unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

ELIMINAÇÃO – destruição de documentos considerados destituídos de valor para guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – designação do documento segundo o seu aspecto formal. Ex.: certidão, declaração, relatório, ofício, memorando, etc.

GESTÃO DE DOCUMENTOS – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

JUNTADA – ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo ao outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO – seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

MÉTODO DUPLEX – método numérico de arquivamento que dispõe os documentos, uns em relação aos outros, em classes, conforme os assuntos, partindo-se do geral para o particular.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – esquema elaborado a partir de estudos da estrutura, funcionamento e finalidades dos órgãos e instituições onde são distribuídos os documentos de acordo com método específico de arquivamento.

PRAZO DE GUARDA – prazo definido na Tabela de Temporalidade que determina o período de arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, ao fim do qual são eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

PRESCRIÇÃO – extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

RECOLHIMENTO – entrada de documentos no Arquivo Permanente.

SUPORTE – material sobre o qual são registradas as informações. Os suportes podem ser físicos como o papel, couro, metal; flexíveis como negativos, microfilmes ou microformas; eletrônicos/digitais como CDs, DVDs ou magnéticos como fitas K-7, VHS entre outros.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um órgão, determinando os prazos de guarda desses nos arquivos corrente e intermediário, eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

TEORIA DAS TRÊS IDADES – teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos. Ver também CICLO VITAL DE DOCUMENTOS.

TRANSFERÊNCIA – passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Geral e deste para o Arquivo Intermediário.

VALOR ADMINISTRATIVO – valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo na medida em que informa, fundamenta e/ou prova seus atos presentes e legitima os futuros.

VALOR INFORMATIVO – valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL – valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também VALOR PROBATÓRIO.

VALOR PERMANENTE – valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. Ver também VALOR SECUNDÁRIO.

VALOR PROBATÓRIO – valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

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

VIGÊNCIA – período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

APÊNDICE I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

0 Administração Geral

Na classe 0 classificam-se documentos relativos aos assuntos de atividades da administração interna nos diferentes setores da Instituição

0-1 Organização Administrativa e Funcionamento

Classificam-se documentos relativos aos assuntos de criação, estruturação, organização administrativa e funcionamento da instituição.

0-1-1 Ordenamentos Institucionais

Incluem-se os documentos que regem a Instituição.- FUNDESTE, e mantidas - Tais como: o regulamento, regimento, estatuto, estrutura, resoluções, portarias e organograma da instituição.

0-1-1-1 Resoluções

Incluem documentos deliberativos dos Conselhos Superiores da Instituição. Tais como: Regulamento. Regimento. Estatuto. Estrutura. Organograma. Matérias Institucionais

0-1-1-2 Editais

Incluem todos os documentos referentes a processos de seleção para seguimentos acadêmicos, administrativos e operacionais da Instituição

0-1-1-3 Portarias

Incluem-se documentos referentes aos encaminhamentos institucionais. Tais como: homologar, informar, prorrogar, nomear, designar, alterar, orientar, entre outros.

0-1-2 Habilitação jurídica e regularização fiscal da instituição e suas mantidas

Incluem-se documentos da habilitação jurídica e regularização fiscal da instituição e suas mantidas, tais como:
- Certificado de filantropia

- Alvará de funcionamento.
- Cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- Licença ambiental.
- Registro na Junta Comercial de Santa Catarina.
- Registro no Cadastro de Contribuinte Mobiliário.
- Registro no Cadastro de Contribuintes – ICMS.
- Registro no Cadastro Específico do Instituto Nacional de Seguridade Social – CEI.
- Registro no Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS.
- Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

0-1-3 Planejamento Institucional

Incluem-se os dados e os planejamentos toda a Instituição

0-1-3-1 Planejamento Operacional

Incluem-se documentos relativos ao planejamento operacional anual realizado pela instituição. Tais como: ações cadastradas no Sistema de Planejamento de Planejamento, o monitoramento das ações, realocações de valores entre ações e relatórios.

0-1-3-2 Planejamento Estratégico

Incluem documentos ao planejamento estratégico realizado pela instituição. Tais como: listas de presença, síntese das discussões e ações estratégicas acordadas

0-1-3-3 Dados e Estatísticas

Incluem-se documentos relativos aos dados institucionais e do cenário da educação, emprego, nos âmbitos local, regional, estadual e nacional. Tais como: planilhas, apresentações, gráficos e relatórios.

0-1-3-3-1 Pesquisa de opinião

0-1-3-3-1-1 Questionários

0-1-3-3-1-2 Relatórios

0-1-3-4 Mapeamento de Processos Institucionais

Incluem-se documentos relativos ao mapeamento e descrição de processos institucionais

0-1-4 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Termos de Cooperação. Termo de Parceria

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de acordos, ajustes, contratos, convênios, termos de cooperação e de Parceria, inclusive projetos e relatórios técnicos relativos à execução de várias atividades ao mesmo tempo.

- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos, convênios e termos de cooperação classificar no assunto específico.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato, convênio e termo de cooperação técnica sempre que tal procedimento se justificar.

- Uma via original dos acordos, contratos, convênios e termos de cooperação está arquivada na contabilidade.

0-1-5 Audiências. Reuniões

0-1-5-1 Convocação. Agenda

Incluem-se documentos como convocação, pauta, agenda de audiências e reuniões e de outros compromissos oficiais.

0-1-5-2 Atas

Incluem-se as atas de audiências e reuniões

0-1-6 Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês.

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês, na própria instituição ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções e relatórios técnicos.

Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

0-1-7 Relatórios de atividades

Incluem-se os relatórios gerais de atividades da instituição.

0-1-8 Informações sobre a instituição

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações, inclusive as realizadas em formato online, sobre as funções e atividades da instituição e os serviços que presta.

0-1-9 Avaliação da prestação do serviço

Incluem-se o relatório de avaliação de serviços prestados e relatório estatístico das informações.

0-1-9-1 Reclamações e sugestões de usuários

Incluem-se documentos referentes às reclamações e/ou sugestões dos usuários relativos à prestação do serviço, encaminhamento à autoridade competente, acompanhamento da solução e resposta.

0-1-10 Apuração de responsabilidade e ação disciplinar. Processo administrativo disciplinar. Sindicância

Incluem-se documentos sobre a apuração de responsabilidade e ação disciplinar, processos administrativos e relatórios de sindicâncias

0-1-11 Ações Judiciais

0-1-11-1 Notificações extrajudiciais

0-1-12 Assuntos transitórios

0-1-12-1 Comunicados. Pedidos. Solicitações. Informações. Encaminhamentos diversos

0-1-12-2 Agradecimentos. Convites. Despedidas. Felicitações. Pêsames.

0-1-12-3 Cartas de apresentação e recomendação.

0-2 Comunicação social

Classificam-se documentos sobre o relacionamento da instituição com os órgãos de imprensa e a comunidade e sobre o planejamento e execução de campanhas institucionais e publicitárias.

0-2-1 Legislação da comunicação social

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes a comunicação social.

0-2-2 Relatórios de propaganda e publicidade

Incluem-se os relatórios das despesas realizadas com a propaganda e publicidade dos atos, programas, serviços e campanhas.

0-2-3 Divulgação das ações da instituição

Incluem-se documentos referentes à divulgação de ações da instituição na comunidade. Tais como: Campanha de Processo Seletivo, Campanha para Vestibular. Em mídias sociais, Site Institucional

0-2-3-1 Redação

0-2-3-1-1 Notícias

Incluem-se *releases*, boletins diários de notícias para jornais, rádios, TV e outros órgãos de informação, cobertura jornalística de eventos municipais, entrevistas, e respostas às questões de interesse da comunidade.

0-2-3-1-2 Textos

Incluem-se textos diversos para diferentes campanhas

0-2-3-2 Divulgação

0-2-3-2-1 Divulgação interna

Incluem-se informativos internos e outros documentos que divulguem as atividades da instituição, tais como: mídias sociais, Blogs, Site Institucional

0-2-3-2-2 Divulgação externa

Incluem-se documentos referentes à divulgação de ações da instituição na comunidade como forma de captação de alunos. Tais como: Campanha de Processo Seletivo, Campanha para Vestibular

0-2-3-3 Rádio

Incluem-se registros sonoros, para divulgação via rádio, produzidos pela instituição referente às suas ações e/ou atividades.

0-2-3-4 Fotografias

Incluem-se registros fotográficos de eventos, ações administrativas e campanhas da instituição.

0-2-3-5 Vídeo

Incluem-se registro de imagens de eventos e ações da instituição.

0-2-3-6 Produção gráfica

Incluem-se documentos referentes à produção gráfica de materiais de divulgação.

0-2-3-7 Indexação de notícias sobre a instituição

Incluem-se *clipping* com notícias sobre a instituição bem como gravações do que é veiculado nos meios de comunicação.

0-2-4 Identidade visual

Inclui-se o programa de identidade corporativa inclusive a logomarca, manual e normas de uso.

0-2-5 Campanhas institucionais. Publicidade

Incluem-se documentos referentes a campanhas institucionais e publicitárias, inclusive arte-final das peças de campanha, filmes, vídeos e relatórios.

0-2-5-1 Agências de publicidade

Incluem-se documentos referentes à escolha da agência de publicidade para execução das campanhas, inclusive licitação, contrato e acompanhamento do contrato.

0-2-6 Site institucional

Incluem-se documentos referentes ao *site* institucional, inclusive cópias das versões. Disponibilização de Elaboração de conteúdos adequados a diferentes veículos para divulgação em web

0-2-7 Autorização para uso de imagem de terceiros

Incluem-se as autorizações para uso de imagem de terceiros para campanhas administrativas e publicitárias da instituição.

0-2-8 Autorização para campanha publicitária

Incluem-se pedidos e autorização de uso da comunicada acadêmica para campanha publicitária.

0-2-9 Publicações editoriais científicas e de pesquisa

Incluem-se documentos referentes à produção científica e de pesquisa publicada pela Editora da Universidade

0-2-9-1 Produção editorial

Inclui-se a edição ou co-edição de publicações produzidas pelo órgão em qualquer suporte.

0-2-9-1-1 Proposta de Publicação

Incluem-se todos os documentos referentes ao início do processo de avaliação das obras. Carta proposta. Manual do

Autor. Normas de anais de eventos

0-2-9-1-2 Pareceres

Incluem-se todos os parecer realizados por pareceristas *ad hoc* para avaliação das propostas de publicação

0-2-9-1-3 Conselho Editorial

Incluem-se todas as publicações referentes ao conselho Editorial (Regulamento, Eleições, Membros).

0-2-9-1-3-1 Obras aprovadas

Incluem-se todas as obras aprovadas no Conselho Editorial que entrarão no processo de produção.

0-2-9-1-3-2 Obras não aprovadas

Incluem-se todas as obras reprovadas no Conselho Editorial que serão arquivadas e ou devolvidas aos autores.

0-2-9-1-4 Direitos autorais

Inclui-se contratos, pagamentos, toda a documentação relativa a cessão de direitos autorais (em qualquer suporte)

0-2-9-1-5 Editoração

Incluem-se documentos referentes ao preparo, programação visual e impressão das obras. (Linhas editoriais – Coleções, Registro de ISBN e Depósito Legal, Dados técnicos para orçamento e impressão, Planilha de custo para formação de preço de venda)

0-2-9-1-5-1 Periódicos

Regulamento do Conselho, Editorial de Revistas, Registro de ISSN, Portal de Periódicos.

0-2-9-2 Divulgação. Promoção. Distribuição, Venda e Estoque.

Incluem-se documentos referentes à divulgação, promoção, doação, permuta, consignações e venda de obras publicadas pelo órgão

0-2-9-2-1 Loja Virtual

0-2-10 Eventos Institucionais

Incluem-se documentos referentes aos eventos institucionais (solenidades, comemorações, homenagens, inaugurações, etc.), e atividades de recepção aos alunos, promovidas pela Instituição como: roteiro, um exemplar do convite, programa, folheto, catálogo, cartaz de divulgação, discurso, palestra e lista de presença e de autoridades.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada cerimônia.

0-2-10-1 Organização do evento

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e organização do evento, inclusive lista dos convites expedidos e de convidados.

0-2-11 Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convênios. Palestras. Workshops. Mesas-redondas.

Incluem-se documentos referentes aos eventos promovidos pela Instituição, cujos temas se relacionem com suas funções e atividades, tais como: um exemplar do convite, programa, folheto, catálogo, cartaz de divulgação, discurso, palestra e lista de presença e de autoridades.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada evento.

0-2-11-1 Organização do evento

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e organização do evento, inclusive lista de convites expedidos e de convidados.

0-2-12 Feiras. Exposições. Mostras.

Incluem-se documentos referentes aos eventos promovidos ou sediados pela Instituição, cujos temas se relacionem com suas funções e atividades, tais como: um exemplar do convite, programa, folheto, catálogo, cartaz de divulgação, discurso, palestra e lista de presença e de autoridades.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada evento.

0-2-12-1 Organização do evento

Incluem-se documentos referentes a o planejamento e organização do evento, inclusive lista de convites expedidos e de convidados.

0-2-13 Participação em eventos promovidos por outras instituições

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização para participação de funcionários em feiras, exposições e mostras.- *Folders* e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.- Trabalhos apresentados por técnicos e docentes da Instituição devem ser codificados pelo assunto.

0-3 Recursos Humanos

Classificam-se os documentos relativos à política, planejamento e execução das atividades de administração de recursos humanos e previdência social da instituição.

0-3-1 Legislação de recursos humanos

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos e diretrizes referentes a recursos humanos.

0-3-2 Manuais de recursos humanos

Incluem-se manuais para administração de recursos humanos.

0-3-3 Planos, programas, estudos e projetos

Incluem-se planos, programas e estudos de recursos humanos, inclusive projetos especiais.

0-3-4 Identidade funcional

Incluem-se documentos referentes à expedição inclusive segunda via de cartão, crachá, credencial de representação.

0-3-5 Relações com órgãos normatizadores das relações de trabalho

Incluem-se documentos referentes às relações com órgãos normatizadores das relações de trabalho e conselhos de classe, inclusive a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED. Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)

0-3-6 Sindicatos. Acordos. Dissídios coletivos. Associações de funcionários

Incluem-se documentos referentes aos acordos sindicais, dissídios coletivos e associações de funcionários.

Tais como: SAAE/Oeste, SINPROESTE, ASSER

- Quanto à contribuição sindical do funcionário, classificar em 0-3-12-6.

- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 0-3-12-9-5.

0-3-6-1 Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações

Incluem-se documentos referentes aos movimentos reivindicatórios, greves e paralisações de funcionários.

0-3-7 Recrutamento e seleção

Incluem-se normas e procedimentos dos processos seletivos internos e externos técnicos e docentes.

0-3-7-1 Estudo e criação de nova vaga

0-3-7-2 Candidato a vaga

Incluem-se o curriculum vitae ou Lattes e as fichas de inscrição, de acordo com a vaga pretendida.

0-3-7-3 Processo de seleção

Incluem-se documentos referentes às propostas, editais, constituição de bancas examinadoras e de comissões executivas, exemplares únicos de provas, gabaritos, recursos, relatório de homologação das etapas e resultados.

0-3-7-4 Provas e testes de seleção

Incluem-se as provas (escrita, didática, técnica, títulos), testes de seleção (dinâmica, entrevista), testes psicotécnicos, revisão de prova e recursos.

0-3-7-5 Período de Experiência

Incluem-se documentos referentes à avaliação funcional, formulários, resultados e relatório circunstanciado.

0-3-8 Assentamentos funcionais

Incluem-se documentos referentes à vida funcional do funcionário, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.

0-3-8-1 Cadastro de recursos humanos

Inclui-se o cadastro informatizado de recursos humanos.

0-3-9 Treinamento e desenvolvimento

Incluem-se documentos referentes ao processo de treinamento, desenvolvimento, qualificação e aperfeiçoamento profissional, inclusive o plano anual e a avaliação dos resultados.

0-3-9-1 Planejamento de treinamento

Incluem-se documentos referentes ao levantamento das necessidades de treinamento.

0-3-9-2 Cursos promovidos pela instituição

Incluem-se propostas, estudos, editais, projetos, programas, exemplar único de material didático, avaliação do curso, controle de emissão de certificados, relatórios finais e lista de frequência.

0-3-9-2-1 Fichas de inscrição. Relação de participantes

Incluem-se as fichas de inscrição e a relação de participantes nos cursos.

0-3-9-3 Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior

Incluem-se documentos como a solicitação e autorização para participação do funcionário, termo de compromisso ou contrato de capacitação, programa do curso e relatórios.

0-3-9-4 Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior conveniadas com a Instituição

Incluem-se documentos como o convênio, contrato e acordo de cooperação técnica, solicitação e autorização para participação de funcionário, termo de ou contrato compromisso, financiamento do curso, programa do curso e relatórios.

0-3-9-5 Estágios promovidos pela instituição

Incluem-se estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.

- 0-3-9-6 Estágios promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior
Incluem-se documentos como a solicitação e autorização para participação do servidor, programa do estágio e relatórios.
- 0-3-10 Política de recursos humanos
Incluem-se documentos sobre a implementação e aplicação da política de recursos humanos, inclusive planos de cargos, salários e de benefícios.
- 0-3-10-1 Estudos e previsão de pessoal
Incluem-se documentos sobre qualificação, levantamento de necessidades e quadro de recursos humanos para o exercício seguinte.
- 0-3-10-2 Planos de cargos, carreiras e salários
Incluem-se documentos sobre a criação, provimento, classificação, transformação, transposição, remanejamento, extinção, remuneração de cargos e funções e tabelas salariais.
- 0-3-10-3 Reestruturações e alterações salariais
Incluem-se documentos referentes ao enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial.
- 0-3-10-4 Ascensão. Progressão.
Incluem-se documentos sobre a ascensão, progressão, funcional, inclusive o edital, designação da Comissão do Procedimento Seletivo Interno, inscritos homologados, modelo de prova, gabarito e relatório com notas do procedimento seletivo específico interno.
- 0-3-10-4-1 Procedimento seletivo interno
Incluem-se documentos referentes ao procedimento seletivo interno como testes e provas de seleção, psicotécnico, títulos, cartão de respostas das provas, folhas de ocorrência, lista de presença, revisões de prova e recursos.

0-3-10-4-2 Avaliação de desempenho

Incluem-se documentos referentes à avaliação de desempenho e de capacitação gerencial como formulários e relatórios.

0-3-11 Movimentação de recursos humanos

Classificam-se documentos relativos à movimentação de recursos humanos de servidores ou categorias funcionais.

- Registrar os atos específicos e individuais dos funcionários no assentamento funcional código 0-3-8
- Documentos e processos dos funcionários serão classificados nos códigos 0-3-11-1 a 0-3-11-4.

0-3-11-1 Admissão. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Reenquadramento. Reintegração. Reversão. Substituição

Incluem-se documentos referentes à admissão, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, reenquadramento, reintegração, reversão e substituição de recursos humanos.

0-3-11-2 Jornada de trabalho. Acúmulo de cargos

Incluem-se documentos referentes à jornada de trabalho, opção de carga horária e acúmulo de cargos.

0-3-11-3 Rescisão. Demissão. Dispensa. Falecimento

Incluem-se documentos referentes à demissão, dispensa, rescisão contratual e falecimento de funcionários.

0-3-11-3-1 Reclamatória Trabalhista

0-3-11-4 Lotação. Remanejamento. Transferência. Designação. Disponibilidade

Incluem-se documentos referentes à lotação, remanejamento e transferência de recursos humanos.

0-3-12 Direitos. Vantagens. Obrigações

Incluem-se documentos referentes aos direitos, vantagens e obrigações dos funcionários.

0-3-12-1 Folha de pagamento.

Incluem-se documentos como folha de pagamento, folha suplementar.

0-3-12-2 Salário. Remuneração

Incluem-se documentos referentes ao salário, como: pagamentos extra carga horária, vantagem salarial, diferenças salariais.

0-3-12-3 Gratificações

Incluem-se documentos referentes às concessões de gratificações.

Ordenar por:

- Complementar (educação).
- De cargos em comissão.
- De responsabilidade técnica.
- De representação.
- De dedicação exclusiva.
- Décimo terceiro salário.
- Jurídica.

0-3-12-4 Adicionais

Incluem-se documentos referentes à concessão de adicionais de tempo de serviço (triênio), noturno, serviço extraordinário (horas extras), descanso semanal remunerado, adicional de 1/3 de férias, saúde/insalubridade e periculosidade e outros.

0-3-12-5 Remunerações variáveis

Incluem-se documentos referentes aos programas de produtividade e qualidade que resultem em incentivos financeiros aos funcionários, como ficha de avaliação individual dos funcionários, da equipe, do atendimento, da comunidade, das metas, da unidade, relação nominal dos funcionários avaliados e resultado final.

Tais como::

- Bolsa auxílio.
- Elaboração de trabalho técnico ou científico.

0-3-12-6 Descontos

Incluem-se documentos referentes à contribuição sindical do funcionário, contribuição para o plano de seguridade social, contribuição do Plano de Benefícios do Programa de Serviços de Assistência Médica Hospitalar e Afins, ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF e outros.

0-3-12-7 Consignações bancárias

Incluem-se documentos como contrato, autorização e cancelamento para descontos das consignações e nota discriminativa dos descontos.

0-3-12-7-1 Pensões alimentícias

Incluem-se documentos referentes às pensões alimentícias.

0-3-12-8 Seguros de vida

Incluem-se documentos referentes aos seguros de vida como apólice mestra, cartão proposta, ficha de inclusão, alteração e a listagem mensal com relação dos descontos.

0-3-12-8-1 Indenização do seguro

Incluem-se documentos dos seguros indenizados como cartão proposta, ficha de inclusão e cópias da documentação enviada para a seguradora em caso de sinistro.

0-3-12-8-2 Cancelamento do seguro

Incluem-se documentos referentes aos seguros cancelados como cartão proposta, ficha de inclusão e de cancelamento.

0-3-12-9 Encargos patronais

Incluem-se documentos referentes ao pagamento/recolhimento de encargos patronais.

0-3-12-9-1 Previdência Social Privada

Incluem-se todos os documentos referentes à adesão, movimentação, pagamento, cancelamento do plano de previdência privada.

0-3-12-9-2 Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

0-3-12-9-3 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP

Incluem-se documentos referentes ao depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e à entrega da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

0-3-12-9-4 Programa de Integração Social – PIS

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento do Programa de Integração Social – PIS.

0-3-12-9-5 Contribuição Sindical do Empregador

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento da Contribuição Sindical do Empregador.

0-3-12-10 Férias

Incluem-se documentos referentes à comprovação do gozo de férias como solicitação ou notificação, interrupção e cancelamento de férias.

- Quanto ao pagamento do adicional de 1/3 de férias ver código 0-3-12-4.

0-3-12-10-1 Programação de férias

Inclui-se a prévia da programação anual, escala e alteração de férias.

0-3-12-11 Licenças Remuneradas

Incluem-se documentos referentes à concessão, interrupção e retorno de licenças dos funcionários.

- Gestação.
- Para amamentar.
- Para capacitação profissional, curso de aperfeiçoamento ou especialização.
- Para casamento.
- Para cumprimento do serviço militar obrigatório.
- Para desempenho de mandato classista (no cargo de Presidente).
- Para fins de adoção.
- Para tratamento da própria saúde.
- Paternidade.
- Por acidente de trabalho/doença profissional.
- Por falecimento de familiares.
- Ver também códigos 0-3-12-12 e 0-3-12-13.

0-3-12-12 Afastamentos

Incluem-se documentos relativos aos afastamentos remunerados e não remunerados dos funcionários.

Ordenar por:

- Alistamento eleitoral.
- Doação de sangue.
- Para depor.
- Para educação para programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos.
- Para servir como jurado.
- Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral – TRE.
- Por convocação para o serviço militar.

0-3-12-13 Concessões

Incluem-se documentos referentes às concessões para o servidor para ausentar-se do serviço.

Ordenar por:

- horário especial para funcionário com dependente excepcional em tratamento.

- flexibilização de horário para estudar

0-3-12-14 Auxílios

Incluem-se documentos referentes à concessão e cancelamento dos auxílios alimentação, vale-transporte, para diferença de caixa, funeral, bolsa auxílio, entre outros.

0-3-12-15 Ajuda de custo

Incluem-se documentos referentes à ajuda de custo ao funcionário que for designado para estudos e/ou serviços fora do município por mais de 30 dias e também para viagens ao exterior.

0-3-13 Previdência. Assistência e seguridade social

Classificam-se documentos referentes à previdência, assistência e seguridade social dos funcionários ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas.

- Quanto às licenças ver código 0-3-12-11.

0-3-13-1 Cadastro de seguridade social

Incluem-se documentos referentes à inscrição, inclusão, impedimento, suspensão, exclusão e cancelamento de participantes assistidos, dependentes e pensionistas.

0-3-13-2 Aposentadoria

Incluem-se documentos referentes à aposentadoria e revisão de aposentadoria e/ou proventos..

0-3-13-3 Auxílios da previdência

Incluem-se documentos referentes aos auxílios por acidente e doença de trabalho, indenização por morte em acidente de trabalho, salário-maternidade e auxílio reclusão.
- Ver também código 0-3-12-14.

0-3-13-3-1 Salário-família.

Incluem-se documentos referentes ao salário-família.

0-3-13-4 Planos de Assistência Médico-hospitalar e afins

Incluem-se documentos referentes aos planos de assistência médico-hospitalares e afins. Como: contratos e inscrições

0-3-14 Saúde ocupacional. Segurança do trabalho

Incluem-se documentos referentes à saúde ocupacional e segurança do trabalho que visem proteger a integridade física e mental do funcionário bem como promover sua adequação ao trabalho, inclusive normas, manuais e planos. Tais como: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Controle da Saúde Ocupacional (PCMSO),

0-3-14-1 Medicina ocupacional

Incluem-se documentos referentes aos programas e ações preventivas à saúde do trabalhador, de educação sanitária, doenças profissionais crônicas e transmissíveis, especiais para deficientes e gestantes, relatório e mapa de conclusão de exames periódicos, laudo técnico de inspeção do local de trabalho e outros laudos técnicos, perícias e pareceres. Tais como: Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Laudos de Insalubridade e Condições do Ambiente de Trabalho

0-3-14-2 Prontuários da medicina ocupacional

Incluem-se prontuários médicos da medicina ocupacional, exames médicos pré-admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função, demissionais, exames complementares, avaliação psicológica e do serviço social.

0-3-14-2-1 Atestado de saúde ocupacional

Incluem-se os atestados de saúde ocupacional dos funcionários.

0-3-14-2-2 Convocação para exames e controle de presença

Incluem-se documentos como o ofício de convocação para exames médicos, psicológicos e entrevistas de serviço social e de controle de presença.

0-3-14-3 Segurança do trabalho

Incluem-se documentos referentes à prevenção e controle de acidentes de trabalho, de incêndio, de perda, brigadas de incêndio, pareceres de projeto de obras, estatística de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

0-3-14-3-1 Relatórios de segurança do trabalho

Incluem-se os relatórios de risco de vida, de inspeção de segurança, de levantamento ambiental, de custos de acidentes de trabalho, de investigação de acidentes de trabalho, mapeamento de riscos ambientais, centrais GLP, *lay-out* dos locais de trabalho, inclusive a Avaliação de Atividades Insalubres – AAI.

- Quanto à concessão de adicional de risco de vida e saúde/insalubridade, classificar em 0-3-12-4.

0-3-14-3-2 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA

Incluem-se documentos referentes ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.

0-3-14-3-3 Prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais

Inclui-se a ordem de serviço individual para obrigação do cumprimento das normas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

0-3-14-3-4 Equipamentos de Proteção Individual – EPI's

Incluem-se documentos referentes ao termo de entrega, ficha de controle de recebimento, termo de compromisso de uso, relatório de especificação e ficha de reprovação de equipamentos, manuais e laudos técnicos de avaliação dos equipamentos.

0-3-14-3-5 Equipamentos de proteção e combate contra incêndio

Incluem-se documentos como o formulário de cadastro de extintores e formulário de controle e manutenção de equipamento de combate a incêndio.

0-3-14-3-6 Produtos químicos

Incluem-se os formulários de produtos químicos utilizados.

0-3-14-3-6-1 Termos. Formulário de eliminação de resíduos.

0-3-14-3-7 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e/ou Agentes de Segurança Local – AGESEL

Incluem-se documentos referentes à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e/ou Agentes de Segurança Local – AGESEL, como designação da comissão, atas, normas, regulamentos, cadastro e quadros de estatísticas de acidentes, de morbidade e de mortalidade de funcionários e fichas de análise de acidentes.

0-3-14-4 Psicologia e Serviço Social

Incluem-se documentos referentes aos programas de reintegração funcional; promoção, prevenção e proteção da saúde ocupacional e relatórios.

0-3-14-4-1 Programas sociais

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e desenvolvimento de programas como: Qualidade de Vida do Trabalhador – QVT, Amanhecer, Projeto Monitoramento, Projeto Aprender/Escolarização, Saúde Vocal.

0-3-14-4-2 Reabilitação Ocupacional

Incluem-se documentos referentes à reabilitação ocupacional, inclusive pareceres técnicos e laudos.

0-3-14-5 Perícia Médica

Incluem-se prontuários médicos de exames periciais para homologação de atestados médicos, concessão de licença de saúde, Gratificação de Risco de Vida e Saúde, Avaliação de Capacidade Laborativa - ACL e Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

0-3-14-5-1 Processos da perícia médica

Incluem-se processos referentes à solicitações de parecer médico pericial para caracterização de invalidez em qualificação de dependentes, isenção de imposto de renda. Avaliação de Capacidade Laborativa – ACL, aposentadoria por invalidez do funcionários, redução de carga horária para funcionário com dependente excepcional e outros.

0-3-14-5-2 Benefícios previstos aos funcionários

Incluem-se documentos referentes ao requerimento, enquadramento e concessão para tratamento de funcionários e o credenciamento de prestadores de serviços.

0-3-14-5-3 Custeio/Pagamento de benefícios

Incluem-se os documentos referentes ao custeio, pagamento e ou ressarcimento das despesas do tratamento das doenças previstas em lei

0-3-15 Outros assuntos referentes a recursos humanos

Classificam-se documentos referentes ao horário de expediente, controle de frequência, missões fora da sede, viagens a serviço, prestadores de serviços autônomos, estagiários e outros.

0-3-15-1 Horário de expediente

Incluem-se documentos referentes ao horário de expediente, inclusive escala de trabalho, escala e troca de plantão.

0-3-15-2 Controle de frequência

Incluem-se documentos como livros, cartões, folhas de ponto, Comunicação de Resultado de Exame Médico Pericial – CREMP, abono e justificativas de faltas, boletim de comunicação de frequência, cumprimento de horas extras e ponto facultativo.

0-3-15-3 Viagens a serviço no Brasil

Incluem-se documentos referentes à hospedagem e passagens.

0-3-15-4 Viagens a serviço no exterior

Incluem-se documentos referentes às autorizações, hospedagem (inclusive compra de moeda estrangeira), passagens e lista de participantes.

0-3-15-5 Delegação de competência

Incluem-se documentos como carta de preposto e procuração.

0-3-15-6 Bolsas de estudo

Incluem-se documentos referentes às bolsas de estudo concedidas aos dependentes dos funcionários como contrato/convênio com instituições de ensino e constituição da comissão de seleção.

0-3-15-6-1 Ficha de inscrição para bolsas de estudo dos dependentes dos funcionários

Incluem-se editais, ficha de inscrição, documentos dos candidatos, resultado da avaliação e recursos contra a classificação.

0-3-15-7 Convênios com empresas privadas

Incluem-se documentos referentes a convênios com empresas privadas que beneficiem o funcionário com valores diferenciados.

0-3-15-8 Eleição para função de direção

Incluem-se documentos da Comissão Eleitoral para eleição de funcionário em cargo de direção como designação, convocação das eleições, recursos, impugnações, atas e relatórios.

0-3-16 Prestação de serviços profissionais autônomos

Incluem-se documentos referentes à prestação de serviços de profissionais autônomos como contrato, recibo de pagamento, comprovantes de recolhimento de encargos sociais e relatório mensal de prestadores de serviços autônomos.

0-4 Estágios e monitorias

Incluem-se documentos referentes a estágios obrigatórios, não-obrigatórios e Monitorias. Documentos como: Legislação e Regulamentos de Estágios; Termos de Convênios, Termo de Cooperação, Termos de Compromisso; Termos Aditivos, Rescisões; Relatórios de visitas e relatórios de acompanhamento de estágios e documentos comprobatórios.

0-4-1 Regulamentação

Inclui-se as normas, legislações e determinações previstas nos Regulamentos de estágios, tanto regulamento geral quanto específicos de cada curso.

0-4-2 Cadastros Unidades Concedente de Estágio

Inclui-se os cadastros e documentos relativos às instituições privadas, públicas, ONG's e sem fins lucrativos, bem como os Profissionais Liberais.

0-4-2-1 Estágios não-obrigatórios

Todos os documentos relativos ao estágio não-obrigatório são arquivados no Setor de Estágios e Monitorias. Estes documentos são: Termo de Convênios e/ou Cooperação, Termos aditivos ao Convênio ou Cooperação; Contrato Social, Estatuto, Declaração do número de funcionários; Comprovações de formação dos supervisores de estágio Relatórios de visitas institucionais.

0-4-2-2 Estágios Obrigatórios

Referente ao estágio obrigatórios o Setor de Estágios e Monitorias é responsável pelo arquivo dos seguintes documentos: Termo de Convênios e/ou Cooperação, Termos aditivos ao Convênio ou Cooperação; Contrato Social, Estatuto, Declaração do número de funcionários. Os demais documentos exigidos pelo curso são arquivados nas Coordenações de Curso.

0-4-3 Recrutamento de candidatos a estágio não-obrigatório e monitorias

Inclui-se os formulários e documentos relativos ao processo de divulgação de vagas (formulários e editais) e contratação dos candidatos a vagas de estágios não-obrigatórios e monitorias.

0-4-4 Seguro Acadêmico

Inclui-se documentos referentes ao seguro contra acidentes pessoais ocorridos com estudantes estagiários, tanto do estágio

não-obrigatório quanto obrigatório. Estes documentos são: apólice mensal, formulários de controle e encaminhamento de sinistros, ressarcimentos de valores de sinistros.

0-4-5 Dossiê do estagiário e monitor (estágio não-obrigatório)

Inclui-se todos os documentos necessários à efetivação de estagiário ou monitor, como: termo de compromisso do estágio ou monitoria, plano de atividades, termo aditivo, termo de rescisão, Relatórios de avaliação do estágio.

0-4-6 Dossiê do estagiário (estágio obrigatório)

Incluem-se documentos do estágio obrigatório dos alunos da Instituição.

0-4-7 Frequência do estagiário (interno)

Incluem-se documentos referentes ao controle de frequência mensal do estagiário. Sendo que o Setor de Estágios e Monitorias é responsável pelo recebimento, conferência de dados e horários e encaminhamento ao RH para os procedimentos relativos ao pagamento.

0-4-8 Pagamento do estagiário (interno)

Incluem-se documentos referentes ao pagamento do estagiário, tais documentos são: controle de auxílio transporte, de recesso remunerado e declarações de dispensa. Os demais comprovantes de pagamento de bolsa auxílio são de responsabilidade, controle e arquivo do Setor de RH.

0-4-9 Estagiários de outras IES

Incluem-se documentos referentes à contratação e pagamento de alunos de outras instituições de ensino contratados para desenvolver estágio não-obrigatório em setores vinculados à FUNDESTE.

0-5 Material

Classificam-se documentos referentes aos assuntos da administração de material permanente e de consumo da instituição, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição, alienação, controle de estoque, distribuição, manutenção, conservação e recuperação.

0-5-1 Legislação de bens móveis

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à administração dos materiais.

0-5-2 Cadastro de fornecedores. Prestadores de Serviço

Inclui-se o cadastro de fornecedores de material e prestadores de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamentos e material permanente e de consumo.

0-5-2-1 Registro e habilitação

Incluem-se documentos referentes ao registro, habilitação, impedimentos, penalidades e reabilitação dos fornecedores e prestadores de serviços, inclusive atestado de capacidade técnica.

0-5-3 Especificação. Padronização. Catálogo. Identificação. Classificação. Codificação

Incluem-se documentos sobre especificação, padronização, catálogo, identificação, classificação e codificação de material permanente e de consumo.

0-5-3-1 Registro de preços

Incluem-se o levantamento e o registro de preços de material permanente e de consumo a serem adquiridos.

0-5-4 Aquisição

Incluem-se documentos referentes à coordenação e supervisão dos serviços de aquisição de material permanente e de consumo e prestação de serviços

0-5-4-1 Solicitação para compra de material permanente e de consumo e prestação de serviços

Incluem-se as pré-requisições, requisições e pedidos de compra de material permanente e de consumo e prestação de serviços.

0-5-4-2 Material permanente

Classificam-se documentos referentes à aquisição de material permanente como mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e demais demandas.

0-3-4-2-1 Compra de material permanente

Incluem-se documentos referentes à compra de material permanente, inclusive por importação, como licitações e contratos.

0-5-4-2-2 Aluguel. Comodato. *Leasing*

Incluem-se documentos referentes a aluguel, comodato e *leasing* de material permanente inclusive os contratos.

0-5-4-2-3 Empréstimo. Doação. Permuta. Localização

Classificam-se documentos referentes a empréstimo, doação, cessão, permuta e localização de material permanente.

0-5-4-3 Material de consumo

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de consumo, inclusive alimentos e perecíveis.

0-5-4-3-1 Compra de material de consumo

Incluem-se documentos referentes à compra de material de consumo como licitações e contratos.

0-5-4-3-2 Cessão. Doação. Permuta

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

0-5-4-3-3 Serviços de gráfica

Incluem-se documentos referentes aos serviços de gráfica.

0-5-4-4 Documentação de importação

Incluem-se documentos de aquisições e transporte de bens importados, tais como cadastro de fornecedores cotações de preços, documentação transitória e de desembaraço aduaneiro, prestação de contas e controle dos adiantamentos

0-5-5 Movimentação de material

Incluem-se documentos referentes ao controle, distribuição e/ou movimentação de material permanente e de consumo.

0-5-5-1 Cadastro de bens móveis

Inclui-se o cadastro de bens móveis.

0-5-5-1-1 Comprovantes de aquisição de bens móveis

Incluem os comprovantes de aquisição de bens móveis – Nfs

0-5-5-2 Transferência de bens móveis

Incluem-se a guia de transferência de bens móveis e o extrato de lançamento com as movimentações.

0-5-5-3 Almoxarifado

Incluem-se documentos referentes ao recebimento, controle e distribuição do estoque dos materiais, inclusive previsão de consumo, pedido mensal de cotas, recibo de entrega, estatísticas, balancetes, balanços, boletins de ocorrência de ajuste de estoque e catálogo informativo dos códigos e especificações dos materiais disponíveis em estoque.

0-5-5-4 Extravio. Furto. Desaparecimento

Incluem-se documentos referentes ao extravio, roubo ou desaparecimento de material permanente ou de consumo.

- Quando se tratar de apuração de responsabilidade do servidor, classificar em 0-1-10.

- 0-5-5-5 Transporte de material
Incluem-se documentos referentes ao transporte de material permanente e de consumo, cronograma de entrega e condições de segurança do transporte.
- 0-5-5-6 Saída de material. Recolhimento de material ao depósito
Inclui-se a autorização de saída e/ou recolhimento de material permanente e de consumo.
- 0-5-5-7 Termos de responsabilidade
Incluem-se os termos de responsabilidade de uso, de guarda de bens móveis e de transferência de responsabilidade.
- 0-5-6 Alienação. Baixa
Classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.
- 0-5-6-1 Venda. Leilão.
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente e de consumo.
- 0-5-6-2 Cessão. Doação. Permuta
Incluem-se documentos referentes à cessão, doação e permuta de material permanente e de consumo.
- 0-5-6-3 Inservibilidade. Inutilização
Inclui-se o arrolamento de material inservível, obsoleto, ocioso, antieconômico, irrecuperável e excedente, inclusive laudo e termo de inutilização.
- 0-5-7 Inventário de material permanente e de consumo
Inclui-se o registro, tombamento e inventário físico-financeiro de material permanente e de consumo, inclusive o relatório de cargas de bens móveis.

0-5-8 Certificado de garantia

Incluem-se os certificados de garantia de materiais e equipamentos.

0-5-9 Seguros de bens móveis.

Incluem-se os seguros de bens móveis.

0-5-10 Serviços reprográficos

Incluem-se documentos como a requisição e controle de serviços reprográficos, inclusive assinaturas autorizadas.

0-5-11 Processos licitatórios

Incluem-se documentos dos processos licitatórios como: editais de licitação/cotação de preços, documentação de habilitação, propostas e orçamentos e atas de aprovação

0-6 Patrimônio

Classificam-se documentos referentes aos bens móveis e imóveis pertencentes a instituição, bem como as formas de aquisição, alienação, cadastramento, conservação, recuperação, manutenção, limpeza e segurança.

0-6-1 Legislação de bens patrimoniais

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes aos bens patrimoniais.

0-6-2 Imóveis

Incluem-se escrituras e registros referentes aos imóveis pertencentes ao órgão e projetos e plantas dos prédios na instituição.

0-6-2-1 Cadastro de imóveis

Inclui-se o cadastro de imóveis pertencentes à Instituição, suas alterações e atualizações.

0-6-2-1-1 Informações técnicas dos imóveis

Inclui-se informações sobre área privativa, área útil, área total, quantidade de ambientes, capacidade de atendimento, existência ou não de instalações de incêndios

0-6-2-2 Instalação. Fornecimento. Manutenção de serviços básicos

Incluem-se documentos referentes à instalação, fornecimento e manutenção de serviços básicos.

0-6-2-2-1 Água e esgoto

Incluem-se documentos referentes à instalação, ligação, controle, avaliação, manutenção e pagamento dos serviços de água e esgoto.

0-6-2-2-2 Gás

Incluem-se documentos referentes ao controle, manutenção e pagamento do fornecimento de gás.

0-6-2-2-3 Energia elétrica

Incluem-se documentos referentes à instalação, ligação, controle, avaliação, manutenção e pagamento dos serviços de energia elétrica.

0-6-2-3 Aquisição

Classificam-se documentos referentes à aquisição de imóveis.

0-6-2-3-1 Compra

Incluem-se documentos referentes à compra de imóveis.

0-6-2-3-2 Doação

Incluem-se documentos referentes à doação de imóveis.

0-6-2-3-3 Permuta

Incluem-se documentos referentes à permuta de imóveis.

0-6-2-4 Alienação

Classificam-se documentos referentes à alienação de imóveis pertencentes à Instituição.

0-6-2-4-1 Venda

Incluem-se documentos referentes à venda de imóveis.

0-6-2-4-2 Doação

Incluem-se documentos referentes à doação a terceiros de imóveis.

0-6-2-4-3 Permuta

Incluem-se documentos referentes à permuta de imóveis.

0-6-2-5 Administração do uso de imóveis da instituição

Incluem-se documentos referentes à administração do uso de imóveis pertencentes à instituição.

0-6-2-5-1 Cadastro das outorgas de concessão, permissão de uso e ocupação de imóveis
Inclui-se o cadastro das outorgas de concessão, permissão de uso e ocupação de imóveis.

0-6-2-5-2 Concessão de imóveis

Incluem-se documentos referentes à outorga da concessão de imóveis.

0-6-2-5-3 Permissão de uso de imóveis

Incluem-se documentos referentes à outorga da permissão de uso de imóveis.

0-6-2-5-4 Locação de imóveis

Incluem-se documentos referentes à locação de imóveis do órgão, inclusive os contratos.

0-6-2-6 Administração do uso de imóveis não pertencentes à Instituição

Incluem-se documentos referentes à administração do uso de imóveis não pertencentes à instituição.

0-6-2-6-1 Locação de imóveis

Incluem-se documentos referentes à locação de imóveis, inclusive os contratos e vistorias.

0-6-2-6-2 Concessão de imóveis

Incluem-se documentos referentes à concessão de uso de imóveis.

0-6-2-7 Reintegração de posse

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse nos casos de invasão caracterizada.

0-6-2-8 Obras

Incluem-se documentos referentes às obras de imóveis do órgão, inclusive licitações e contratos.

0-6-2-8-1 Construção

Incluem-se documentos referentes à construção de imóveis.

0-6-2-8-1-1 Plano de Obras

Inclui-se lista de obras planejadas no período

0-6-2-8-1-1-1 Informações de Obras

Informações referentes a cada uma das obras planejadas para um período

0-6-2-8-1-1-2 Análise Técnica de Obras

Inclui-se estudo e análise de viabilidades de execução

0-6-2-8-1-2 Execução de Obras

Incluem-se documentos como Diário de Obra, ART (anotação de responsabilidade técnica), ART de Execução, fotos, relatórios e medições

0-6-2-8-1-2-1 Controle de resultados das Obras

Incluem-se documentos comparativos entre planejamento e execução

0-6-2-8-2 Reforma. Recuperação. Restauração

Incluem-se documentos referentes à reforma, recuperação e restauração de imóveis.

0-6-2-8-2-1 Informações de Reformas.

Incluem-se Projetos, Memoriais descritivos layout e orçamentos

0-6-2-8-2-2 Execução de Reforma, Recuperação e Restauração

Incluem-se ARTs de Execução, fotos, relatórios e medições

0-6-2-9 Demolição

Incluem-se documentos referentes à demolição de imóveis.

0-6-2-10 Serviços de manutenção de imóveis

Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção em imóveis, inclusive licitações e contratos com empresas de manutenção e limpeza.

0-6-2-10-1 Limpeza. Imunização. Desinfestação

Incluem-se documentos referentes à limpeza, imunização e desinfestação dos imóveis.

0-6-2-10-2 Jardinagem

Incluem-se documentos referentes aos serviços de jardinagem.

0-6-2-11 Seguros de imóveis

Incluem-se documentos referentes aos seguros de imóveis.

0-6-2-12 Sinistro

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, incêndio e roubo em imóveis.

0-6-2-13 Uso de dependências

Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel pelo órgão ou por terceiros.

0-6-2-14 Controle de portaria

Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas e veículos, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente e controle de entrega e devolução de chaves.

0-6-2-15 Guarda e segurança

Incluem-se documentos referentes à guarda e segurança de imóveis do órgão, instalação e manutenção de alarmes e registro de ocorrências.

0-6-3 Móveis e utensílios/Máquinas e Equipamentos

Incluem-se documentos referentes a móveis, utensílios, máquinas e equipamentos, quer de informática quer de outra natureza, para laboratórios ou outra natureza

0-6-3-1 Cadastro

0-6-3-2 Instalação. Manutenção. Conservação. Recuperação

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção, conservação, recuperação e conserto de material permanente.

0-6-3-2-1 Manutenção de equipamentos

Incluem-se documentos referente à manutenção de equipamentos, tais como: laudos e termos, inclusive laudos de calibração.

0-6-3-2-2 Prestação de serviços

Incluem-se documentos referentes à contratação de serviços de manutenção, reparo ou conserto de equipamentos e material permanente, inclusive licitações.

0-6-3-2-3 Serviços executados em oficinas da instituição

Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e conserto de equipamentos e mobiliário executados em oficinas da instituição.

0-6-3-2-4 Serviços executados em oficinas fora da instituição

Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e conserto de equipamentos e mobiliário executados em oficinas fora da instituição.

0-6-4 Inventário patrimonial

Incluem-se os relatórios e inventários de imóveis e móveis

0-6-5 Veículos

Incluem-se documentos referentes à normatização, administração, operação, manutenção, fiscalização e ao controle da frota de veículos e equipamentos da instituição como também os documentos de administração dos meios de transporte interno, inclusive da frota locada.

0-6-5-1 Frota

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, fixação, desempenho e controle da frota de veículos.

0-6-5-2 Aquisição

Incluem-se documentos referentes à aquisição de veículos seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, *leasing*, permuta, transferência, inclusive licitações.

0-6-5-3 Locação

Incluem-se documentos referentes à locação de veículos, contratos e fiscalização da frota locada, inclusive controle e fiscalização do sistema de locação de táxi.

0-6-5-4 Cadastro

Inclui-se o cadastro do sistema de transporte interno, abrangendo veículos institucionais e locados.

0-6-5-5 Registro. Licenciamento. Emplacamento. Seguro

Incluem-se documentos relativos ao registro, licenciamento, emplacamento e seguro de veículos.

0-6-5-6 Alienação e baixa

Incluem-se documentos referentes à alienação de veículos seja por cessão, permissão de uso, doação, permuta, leilão, transferência e baixa de veículos.

0-6-5-7 Combustível e lubrificantes

Incluem-se documentos referentes ao controle e fornecimento de combustíveis e lubrificantes como requisição, relatório de consumo e inventário financeiro.

0-6-5-8 Limpeza

Incluem-se documentos referentes à limpeza de veículos.

0-6-5-9 Manutenção e Reparos

Incluem-se documentos referentes à manutenção de veículos em oficinas próprias e de terceiros, controle das revisões durante o período de garantia e cronograma, programa, controle dos prazos e serviços de manutenção preventiva, inclusive documentos relativos aos serviços de reparo em veículos inclusive pintura, lataria, borracharia, solda, eletricidade e reforma de estofamentos.

0-6-5-10 Serviços de pronto-atendimento e auto socorro

Incluem-se documentos referentes aos serviços de pronto-atendimento, emergência e auto socorro.

0-6-5-11 Acidentes. Infrações. Multas

Incluem documentos referentes aos acidentes, infrações, multas de trânsito e uso irregular dos veículos.

0-6-5-13 Condução de veículos

Incluem-se documentos referentes ao controle e fiscalização na condução de veículos, Registro de Utilização de Veículos e termos de responsabilidade do motorista referente à ferramentas e acessórios.

0-6-5-13 Uso de veículos

Incluem-se documentos referentes ao controle e fiscalização do uso de veículos como requisição, liberação, Autorização para Circulação de Veículos, uso fora do expediente normal e saída do município.

0-6-5-14 Guarda de veículos

Incluem-se documentos referentes ao controle, orientação e fiscalização da guarda de veículos.

0-7 Orçamento e finanças

Classificam-se documentos relativos aos assuntos da previsão, proposta e execução orçamentária, das operações contábeis financeiras referentes ao uso dos recursos financeiros, comprovação de receita e despesa, movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas.

0-7-1 Legislação de orçamento e finanças

Incluem-se instruções normativas, regulamentos, diretrizes, informativos financeiros e procedimentos referentes a orçamento e finanças.

0-7-2 Estatísticas e mapas de finanças

Incluem-se estatísticas e mapas referentes às finanças.

0-7-3 Políticas de concessão de bolsas e incentivos

Incluem-se documentos referentes à bolsas de estudo, bolsas de pesquisa, incentivos e financiamentos.

- 0-7-3-1 Bolsas de estudos
 - 0-7-3-1-1 Artigo 170. Lei Federal (11096)
 - 0-7-3-1-2 Artigo 171
 - 0-7-3-1-3 Fundo Social
 - 0-7-3-1-4 Universitária
 - 0-7-3-1-5 Sindicais (Saaeste e Simproeste)
 - 0-7-3-1-6 CAPS/FAFESC
 - 0-7-3-1-7 Extensão
 - 0-7-3-1-8 Cultural
 - 0-7-3-1-9 Esporte

- 0-7-3-2 Bolsas de pesquisas
 - 0-7-3-2-1 Artigo 170
 - 0-7-3-2-2 Artigo 171
 - 0-7-3-2-3 Fape/Pibic

- 0-7-3-3 Incentivos
 - 0-7-3-3-1 Entidade
 - 0-7-3-3-2 Familiar
 - 0-7-3-3-3 Maturidade
 - 0-7-3-3-4 Fidelidade
 - 0-7-3-3-5 Subsídio
 - 0-7-3-3-6 Licenciatura
 - 0-7-3-3-7 Convênios

- 0-7-3-4 Financiamentos
 - 0-7-3-4-1 Fics
 - 0-7-3-4-2 Fundo de Apoio
 - 0-7-3-4-3 Pra valer

0-7-3-4-4 Retornar
0-7-3-4-5 Mestrado/Doutorado

0-7-4 Auditorias financeiras

Incluem-se documentos referentes às auditorias financeiras internas e externas.

0-7-4-1 Auditorias internas

Incluem-se projetos, relatórios e acompanhamento dos resultados.

0-7-4-2 Auditorias externas

Incluem-se projetos, relatórios, resumo do relatório, contrato e seu acompanhamento e resultados.

0-7-5 Orçamento

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, política e orientação orçamentária da Instituição, inclusive plano de custeio e plano de aplicações e investimentos.

0-7-5-1 Previsão orçamentária

Incluem-se documentos referentes à previsão orçamentária como memória de cálculo, levantamento, análise dos projetos e atividades e dos custos financeiros dos programas.

0-7-5-2 Proposta orçamentária

Incluem-se documentos referentes à proposta orçamentária, inclusive o projeto de lei.

0-7-5-3 Lei Orçamentária

Inclui-se a Lei Orçamentária e seu acompanhamento.

0-7-5-3-1 Classificação e interpretação das rubricas orçamentárias e/ou Plano de Contas
Inclui-se a classificação e interpretação das rubricas orçamentárias e/ou plano de contas.

0-7-5-3-2 Quadro de Detalhamento da Despesa

0-7-6 Execução Orçamentária

Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos orçamentários da prestação de contas anual, abertura do orçamento, inclusive relatórios referentes à receita e despesa.

0-7-6-1 Alterações orçamentárias

Incluem-se documentos referentes às alterações orçamentárias e pedidos de créditos adicionais.

0-7-6-2 Plano de Desembolso Orçamentário

Inclui-se o plano de desembolso orçamentário e controle da execução da programação orçamentária de desembolso.

0-7-7 Finanças

Classificam-se documentos referentes ao controle e registro da receita e despesa da instituição.

0-7-7-1 Junção de Receitas e Despesas

Classificam-se documentos referentes ao controle e registro da receita e despesa da instituição

0-7-7-1-1 Conciliações Contábeis

Classificam-se os documentos utilizados para apuração do saldo da conta contábil. E documentos resultantes destas conciliações

0-7-7-1-2 Movimento diário

Inclui-se no movimento diário o registro e comprovantes das receitas e despesas, da Programação financeira de desembolso/programação dos pagamentos, da Execução da receita/ documentos referentes aos créditos da instituição através de banco e caixa, da Execução da despesa/Contas a pagar e caixa, documentos referentes ao registro da liquidação, prestação de contas de adiantamento, ressarcimento, boletim de crédito, boletins de pagamento do dia, movimento de caixa e movimento bancário

0-7-7-2 Cobrança

Inclui-se processo de tentativas de cobrança aos alunos regulares e já afastados da instituição.

0-7-7-2-1 Termos de Negociação

0-7-7-2-2 Solicitação de negociação diferenciada

Incluem-se requerimentos e formulários de negociação diferenciada e extratos de negociações passadas

0-7-7-2-3 Avisos de cobrança

Incluem-se Avisos de recebimento – AR, e Cartas devolvidas

0-7-7-2-4 Instrumentos de Protesto

Incluem-se Certidões emitidas pelo cartório e Comprovante do banco de registro.

0-7-7-2-5 Títulos Baixados ou Sustados

Referem-se a relatórios diários de execução de rotinas para cobrança, que incluem Relatório dos títulos pagos, Francesas emitidas pelo Banco de registro, E-mail de atendentes informando o recebimento dos títulos

0-7-7-2-6 Controle e acompanhamento de Processos Judiciais de cobrança

Incluem-se Comunicados Enviados e recebidos, pareceres jurídicos, lançamento de custos e protocolo de cálculos, envio de monitorias e cancelamento de ações judiciais.

0-7-7-2-7 Carta de Anuência

0-7-7-2-7-1 Protocolo de Entrega da Carta ao acadêmico

0-7-7-2-8 Reabilitação de crédito Diversos

Incluem-se Consulta e retirada manual do SERASA, Protocolo de Reabilitações dos Registros SPC.

0-7-8 Contas bancárias

Incluem-se documentos referentes às contas bancárias da instituição como abertura, administração e fechamento de contas.

0-7-9 Prestação de contas de convênios e contratos externos.

Incluem-se documentos referentes à prestação de contas para entidades repassadoras de recursos.

0-7-9-1 Prestação de contas, Ministério da Saúde, Ministério do Trabalho, Ministério da Pesca, Ministério da Cultura, Fundação Boticário.

0-7-9-2 Prestação de contas, SICAP, INSS, Ministério da Justiça

0-7-10 Demonstrativos Contábeis e Sociais

Inclui-se o Balanço Anual.

0-7-10-1 Balancetes e demonstrativos contábeis

Incluem-se *slips* para contabilização, documentos contábeis como extrato, relatório, fechamento diário e mensal, boletins de caixa e balancete financeiro.

0-7-10-2 Balanço Social

Inclui-se os Balanços Sociais da FUDESTE

0-7-10-3 Livros Contábeis e Fiscais

Incluem-se os Livros exigidos por Legislação tais como: Livro Diário, Livro Razão, Livro de entradas, Livro de Saídas, Livro de Serviços, Livro de Inventário

0-7-11 Gestão Tributária Municipal

Incluem-se documentos referentes à apuração, declaração e recibo de entrega de tributos estaduais como livro e guia de apuração do ISS.

0-7-12 Gestão Tributária Estadual

Incluem-se documentos referentes à apuração, declaração e recibo de entrega de tributos estaduais, tais como: Livro e Guia de apuração do ICMS e Declaração de ICMS e Movimento Econômico – DIME

0-7-13 Gestão Tributária Federal

Incluem-se documentos referentes à apuração dos tributos federais, declaração de recibo de entrega como:

INSS Terceiros, PIS/COFNS/CSLL, IRRF, PIS FOPAG

Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF

Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica – DIPJ

Declaração de Impostos sobre Propriedade Rural – DITR

Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON, SPED Contábil e SPED Fiscal.

0-8 Documentação e Informação

Classificam-se documentos referentes aos assuntos: produção, aquisição, controle, avaliação e destinação, reprodução e preservação dos acervos arquivísticos, bibliográficos, museológicos.

- 0-8-1 Legislação de documentação e informação
Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à, documentação bibliográfica, museológica e arquivística.
- 0-8-2 Publicação de matérias no Diário Oficial
Incluem-se documentos referentes aos pedidos, encaminhamentos da matéria e controle da publicação no Diário Oficial.
- 0-8-3 Documentação Bibliográfica
Incluem-se normas e manuais técnicos adotados para tratamento, acesso e consulta da documentação bibliográfica (livros, revistas, folhetos e audiovisuais).
- 0-8-3-1 Aquisição
Incluem-se documentos referentes à aquisição de material bibliográfico (livros, revistas, folhetos e audiovisuais) seja por compra, doação ou permuta.
- 0-8-3-2 Registro
Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa do material bibliográfico ao acervo.
- 0-8-3-3 Inventário
Inclui-se o inventário do material bibliográfico.
- 0-8-3-4 Classificação. Catalogação. Indexação
Incluem-se documentos referentes à classificação, catalogação e indexação do material bibliográfico.
- 0-8-3-5 Referência e circulação
Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre

bibliotecas.

0-8-4 Gestão Arquivística de Documentos

Incluem-se documentos referente a normas e procedimentos técnicos adotados para a produção, tratamento, acesso e consulta da documentação arquivística.

0-8-4-1 Comissão de Avaliação de Documentos

Incluem-se documentos como designação, constituição e atas da Comissão de Avaliação de Documentos.

0-8-4-2 Levantamento. Diagnóstico. Controle do Fluxo

Incluem-se documentos relativos à produção de documentos, inclusive levantamento, diagnóstico e controle do fluxo.

0-8-4-3 Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos

Incluem-se documentos como guia de tramitação, lista de remessa de malote e controle de encaminhamento de documentos.

0-8-4-4 Classificação e arquivamento de documentos

Incluem-se documentos referentes aos métodos e sistemas de arquivamento como o código de classificação de documentos.

0-8-4-5 Instrumentos de pesquisa

Incluem-se os instrumentos de pesquisa de documentos de valor histórico.

0-8-4-6 Destinação de documentos

0-8-4-6-1 Análise. Avaliação. Seleção

Incluem-se documentos referentes à análise, avaliação e seleção, inclusive tabelas de temporalidade.

0-8-4-6-2 Transferência. Recolhimento

Incluem-se documentos como guias de remessa, controle de encaminhamento de documentos, relações e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento e listagens descritivas do acervo.

0-8-4-6-3 Eliminação

Incluem-se listagens, termos e editais de ciência de eliminação.

0-8-4-7 Política de acesso aos documentos

Incluem-se documentos referentes à política de acesso aos acervos arquivísticos.

0-8-4-7-1 Consultas. Empréstimos

Incluem-se documentos referentes à consulta e empréstimo de acervos arquivísticos.

0-8-5 Documentação Museológica

Incluem-se normas e procedimentos técnicos adotados para tratamento, acesso e consulta da documentação museológica bem como estudos e projetos relativos à produção e divulgação científica.

0-8-5-1 Aquisição

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material museológico seja por compra, doação, permuta ou coleta.

0-8-5-2 Registro

Incluem-se os livros tomo e outros documentos referentes à incorporação e baixa do material museológico ao acervo.

0-8-5-3 Inventário

Inclui-se o inventário do material museológico.

0-8-5-4 Catalogação. Classificação

Incluem-se documentos referentes à catalogação e classificação do material museológico.

0-8-5-5 Consulta. Visita. Circulação

Incluem-se documentos referentes às consultas ao acervo, registro de visitantes, intercâmbio entre museus, empréstimos do material museológico, inclusive termos de compromisso.

0-8-6 Preservação/Conservação e Restauração

Incluem-se documentos referentes à políticas de conservação preventiva de acervos bibliográficos, arquivísticos, museológico.

0-8-6-1 Preservação/Conservação

Incluem-se documentos referentes às atividades de conservação de acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos como estudos, diagnósticos, normas, projetos, relatórios.

0-8-6-2 Restauração

Incluem-se documentos relativos à restauração de acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos.

0-8-6-3 Encadernação

Incluem-se documentos referentes à encadernação de acervos bibliográficos e arquivísticos.

0-8-6-4 Reprodução.

Incluem-se documentos referentes à utilização de processo híbridos (digitalização e microfilmagem) de acervos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, em políticas de conservação preventiva.

0-9 Tecnologia da Informação

Incluem-se documentos referentes à implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos.

0-9-1 Legislação de informática

Incluem-se portarias, instruções normativas, regulamentos, diretrizes e procedimentos referentes à informática. Tais como: regulamento de acesso e uso a wifi, uso de e-mail corporativo.

0-9-2 Planos e projetos

Incluem-se documentos referentes aos planos e projetos de informática da instituição, inclusive seus acompanhamentos e relatórios.

0-9-2-1 Projetos

Incluem-se documentos referentes à requisitos tanto de desenvolvimento de software, hardware, telefonia, redes. Tais como: sistemas de informação, projetos de sala de centro de dados, laboratórios.

0-9-3 Sistemas de informática

Incluem-se o manual técnico e o manual do usuário de sistemas de informática desenvolvidos para a instituição e terceiros

0-9-3-1 Manutenção de Sistemas de Informática

0-9-4 Programas de computador

Incluem-se documentos referentes aos Pacotes de Software como: contrato de licença de uso ou documento fiscal de aquisição. Documentos relativos à tipos e modelos de sistemas operacionais(tais como: Windows, Linux, MacOS, entre outros), Pacotes de Softwares (ex: Office, Corel DraW, Adobe CS5, entre outros)

0-9-5 Equipamentos de Hardware

Incluem-se documentos referentes ao parque de máquinas da instituição manutenção de computadores, impressoras, controle e assistência técnica de equipamentos, programas e sistemas.

0-9-5-1 Termos de compromisso de uso de equipamento

0-9-5-2 Manutenção de Equipamentos de Hardware

Incluem-se documentos referentes às solicitações de consertos e upgrades na instituição ou por terceiros autorizados

0-9-6 Infraestrutura de Telefonia

Incluem-se documentos relativos a estrutura de telefonia e documentos relativos à quantidade e distribuição de ramais na instituição.

0-9-6-1 Voz

Incluem-se documentos referentes à quantidade de ramais, listas de ramais, Chips de celulares

0-9-6-2 Dados

Infraestrutura lógica (cabearamento de rede e equipamentos de rede com fio e sem fio) para instalações físicas em diferentes setores. Incluem-se documentações relativas à link de dados, tais como modems 3G, ADSL, Rádios

1 Ensino

1-1 Normatização. Regulamentação

1-2 Cursos de graduação (INCLUSIVE EaD)

1-2-1 Organização e funcionamento dos cursos de graduação

1-2-1-1 Projeto pedagógico dos cursos

- 1-2-1-1-1 Criação de cursos / Implantação
- 1-2-1-1-2 Estrutura do currículo, Matriz Curricular e Matriz de Execução.
 - 1-2-1-1-2-1 Planos de Ensino
 - 1-2-1-1-2-2 Oferta de Componente Curricular.
 - 1-2-1-1-2-3 Atividades Curriculares Complementares – ACC, Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.
- 1-2-1-2 Alteração de Projeto Pedagógico
 - 1-2-1-2-1 Aumento de vagas, ofertas fora da sede.
 - 1-2-1-2-2 Alteração de Regulamentos
 - 1-2-1-3 Reconhecimento, Renovação de reconhecimento
 - 1-2-1-4 Desativação de cursos, Extinção de cursos
- 1-2-2 Planejamento da atividade acadêmica
 - 1-2-2-1 Calendário acadêmico
- 1-2-3 Outorga de grau. Formatura
 - 1-2-3-1 Termo ou ata de Outorga de grau
- 1-2-4 Trajetória acadêmica dos alunos nos cursos de graduação
 - 1-2-4-1 Ingresso
 - 1-2-4-1-1 Processo seletivo (De acordo com edital)

1-2-4-1-1-1 Planejamento. Orientações

1-2-4-1-1-2 Inscrições

1-2-4-1-1-3 Homologação

1-2-4-1-1-4 Reingresso.

1-2-4-1-1-5 Admissão de graduado.

1-2-4-1-1-6 Transferência

1-2-4-1-1-7 Reopção de curso. Mudança de curso.

1-2-4-1-2 Outras formas de ingresso

1-2-4-2 Registros acadêmicos

1-2-4-2-1 Matrícula.

Incluem-se requerimentos de matrículas, matrículas, solicitação de vaga, termos de adesão e contrato de prestação de serviços educacionais

1-2-4-2-2 Inscrição em Componente Curricular.

1-2-4-2-3 Conhecimento Prévio (aproveitamento de experiência extra escolar adquirida)

1-2-4-2-3-1 Pedido. Prova

1-2-4-2-3-2 Resultados. Ata

1-2-4-2-4 Trancamento

APROVADO
CONSUP: 18/03/13

- 1-2-4-2-4-1 Parcial (em alguns componentes curriculares)
- 1-2-4-2-4-2 Total de curso (trancamento de todos os componentes curriculares matriculados)
- 1-2-4-2-5 Desligamento (perda de vínculo acadêmico)
 - 1-2-4-2-5-1 Desistência
 - 1-2-4-2-5-2 Cancelamento de matrícula (por opção do aluno ou pela instituição)
 - 1-2-4-2-5-3 Falecimento
- 1-2-4-3 Avaliação acadêmica
 - 1-2-4-3-1 Instrumentos de avaliação (Provas, Exames, Trabalhos)
 - 1-2-4-3-2 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso
 - 1-2-4-3-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador
 - 1-2-4-3-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação
 - 1-2-4-3-2-3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação
 - 1-2-4-3-3 Relatório de Estágio Obrigatório.
 - 1-2-4-3-4 Diário de classe
- Incluem-se os registros de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
- 1-2-4-4 Documentação acadêmica
 - 1-2-4-4-1 Dossiês dos alunos. Cadastro

1-2-4-4-2 Emissão de diploma

1-2-4-4-2-1 Expedição

1-2-4-4-2-2 Registro

1-2-4-4-2-3 Apostila

1-2-4-4-2-4 Reconhecimento e revalidação

1-2-4-4-2-5 Verificação de autenticidade

1-2-4-5 Regime de exercício domiciliar

1-2-4-6 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

1-2-4-6-1 Nacional

1-2-4-6-2 Internacional

1-2-4-7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades

Incluem-se advertência, suspensão e expulsão

1-2-5 Ensino em Saúde e atendimentos à comunidade.

Incluem-se documentos gerados nas clínicas da Instituição, referentes ao atendimento à comunidade e à formação e qualificação de profissionais da área de saúde.

1-2-5-1 Prontuário Fisioterápico

1-2-5-2 Prontuário odontológico

1-2-5-3 Prontuário Psicológico

- 1-2-6 Apoio ao estudante
 - Incluem-se documentos referentes aos atendimentos e auxílios prestados aos acadêmicos
 - 1-2-6-1 Atendimentos
 - Incluem-se Entrevista de acolhida e relatórios de atendimentos.
 - 1-2-6-2 Acompanhamento de bolsas de estudos
 - Incluem-se averiguação de denúncias, pareceres sociais e outros documentos referentes ao acompanhamento e controle de bolsas de estudos.
- 1-3 Cursos de pós-graduação stricto sensu
 - 1-3-1 Organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu
 - 1-3-1-1 Projeto pedagógico dos cursos
 - 1-3-1-1-1 Criação de cursos / Implantação
 - 1-3-1-1-2 Estrutura do currículo. Matriz. Curricular e Matriz de Execução.
 - 1-3-1-1-2-1 Planos de Ensino
 - 1-3-1-1-2-2 Oferta de Componente Curricular.
 - 1-3-1-2 Alteração de Projeto Pedagógico
 - 1-3-1-2-1 Aumento de vagas, ofertas fora da sede.
 - 1-3-1-2-2 Alteração de Regulamentos
 - 1-3-1-3 Reconhecimento. Renovação de reconhecimento
 - 1-3-1-4 Desativação de cursos. Extinção de cursos

- 1-3-1-5 Credenciamento e descredenciamento de Docentes
- 1-3-2 Planejamento da atividade acadêmica
- 1-3-3 Trajetória acadêmica dos alunos nos cursos de pós-graduação stricto sensu
 - 1-3-3-1 Ingresso
 - 1-3-3-1-1 Processo de seleção
 - 1-3-3-1-2 Inscrições
 - 1-3-3-1-3 Avaliações
 - 1-3-3-1-4 Recursos
 - 1-3-3-1-5 Resultados
 - 1-3-3-1-2 Outras formas de ingresso (aluno especial)
 - 1-3-3-2 Registros acadêmicos (stricto sensu)
 - 1-3-3-2-1 Matrícula.
Incluem-se requerimentos de matrículas, matrículas, solicitação de vaga, e contrato de prestação de serviços educacionais dos Cursos de pós-graduação stricto sensu
 - 1-3-3-2-2 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina
 - 1-3-3-2-3 Aproveitamento de estudos. Convalidação de créditos.
 - 1-3-3-2-4 Trancamento
 - 1-3-3-2-4-1 Componente Curricular. Matrícula parcial

- 1-3-3-2-5 Desligamento
 - 1-3-3-2-5-1 Abandono de curso
 - 1-3-3-2-5-2 Jubilação
- 1-3-3-3 Avaliação acadêmica
 - 1-3-3-3-1 Trabalhos
 - 1-3-3-3-2 Exame de qualificação
 - 1-3-3-3-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador
 - 1-3-3-3-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação
 - 1-3-3-3-2-3 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação
 - 1-3-3-3-2-4 Projeto de qualificação
 - 1-3-3-3-3 Defesa de dissertação e tese
 - 1-3-3-3-3-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.
 - 1-3-3-3-3-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação
 - 1-3-3-3-3-3 Prorrogação de prazo para a defesa
 - 1-3-3-3-3-4 Dissertação e tese
 - 1-3-3-3-4 Diário de Classe

Incluem-se os registros de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência (

- 1-3-3-4 Documentação acadêmica
 - 1-3-3-4-1 Dossie dos alunos. Cadastro.
 - 1-3-3-4-2 Emissão de diploma
 - 1-3-3-4-2-1 Expedição
 - 1-3-3-4-2-2 Registro
 - 1-3-3-4-2-3 Reconhecimento e revalidação
 - 1-3-3-4-2-4 Verificação de autenticidade
- 1-3-3-5 Regime de exercício domiciliar
- 1-3-3-6 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio
 - 1-3-3-6-1 Nacional
 - 1-3-3-6-2 Internacional
- 1-3-3-7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades
 - Incluem-se advertência, suspensão e expulsão
- 1-4 Cursos de pós-graduação lato sensu
 - 1-4-1 Concepção. Organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu
 - 1-4-1-1 Pré-projeto de curso de pós-graduação lato sensu

- 1-4-1-2 Projeto pedagógico de curso de pós-graduação lato sensu
 - 1-4-1-2-1 Criação de cursos. Homologação. Implantação
 - 1-4-1-2-2 Estrutura do currículo. Matriz Curricular e Matriz de Execução.
 - 1-4-1-2-2-1 Planos de Ensino
 - 1-4-1-2-2-2 Oferta de Componente Curricular.
 - 1-4-1-3 Reconhecimento. Renovação de reconhecimento
 - 1-4-1-4 Relatório Acadêmico e Relatório Final do Curso
 - 1-4-1-5 Desativação de cursos. Extinção de cursos
- 1-4-2 Planejamento da atividade acadêmica
- 1-4-3 Trajetória acadêmica dos alunos nos cursos de pós-graduação lato sensu
 - 1-4-3-1 Ingresso
 - 1-4-3-1-1 Processo de seleção
 - 1-4-3-1-1-1 Inscrições
 - 1-4-3-1-1-2 Avaliação
 - 1-4-3-1-1-3 Recursos
 - 1-4-3-1-1-4 Resultados
 - 1-4-3-1-2 Outras formas de ingresso (Aluno especial, Disciplinas Isoladas)

1-4-3-2 Registros acadêmicos

1-4-3-2-1 Matrícula.

Incluem-se requerimentos de matrículas, matrículas, solicitação de vaga, e contrato de prestação de serviços educacionais dos cursos de pós-graduação lato sensu

1-4-3-2-2 Aproveitamento de estudos

1-4-3-2-3 Desligamento

1-4-3-2-3-1 Abandono de curso

1-4-3-3 Avaliação acadêmica

1-4-3-3-1 Provas. Exames. Trabalhos

1-4-3-3-2 Trabalho de conclusão de curso.

1-4-3-3-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

1-4-3-3-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação

1-4-3-3-2-3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

1-4-3-3-3 Diário de Classe

Incluem-se os registros de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

1-4-3-4 Documentação acadêmica

1-4-3-4-1 Dossê dos alunos, cadastro

1-4-3-4-2 Emissão de certificado

- 1-4-3-4-2-1 Expedição
 - 1-4-3-4-2-2 Registro
 - 1-4-3-4-2-3 Verificação de autenticidade
 - 1-4-3-5 Regime de exercício domiciliar
 - 1-4-3-6 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
 - 2 Pesquisa
 - 2-1 Normatização. Regulamentação
 - 2-2 Programas de pesquisa
 - 2-2-1 Proposição
 - 2-2-2 Avaliação. Resultados
 - 2-2-3 Desconstituição do Programa
 - 2-3 Projetos de pesquisa. Iniciação científica
 - 2-3-1 Seleção
 - 2-3-2 Proposição
 - 2-3-3 Relatório de Execução
 - 2-4 Transferência e inovação tecnológica. Programas de incubadoras de empresas
- Incluem-se documentos relacionados à inovação e transferência tecnológica e programas de incubadoras de empresas tais como, projetos,

relatórios, registros e dados técnicos.

2-5 Ética em pesquisa

2-5-1 Pesquisa envolvendo seres humanos

2-5-1-1 Comitê de ética

2-5-1-2 Registro da pesquisa. Protocolo

Incluem-se: folha de rosto, projeto de pesquisa, termo de consentimento livre esclarecido.

2-5-1-3 Parecer consubstanciado

2-5-1-4 Relatórios finais de pesquisas envolvendo seres humanos

2-5-2 , Pesquisa envolvendo animais

2-5-2-1 Comissão de ética

2-5-2-2 Registro da pesquisa

3 Extensão

3-1 Normatização. Regulamentação

3-2 Programas de extensão

3-2-1 Proposição

3-2-2 Avaliação. Resultados

3-3 Projetos de extensão

3-3-1 Proposição

- 3-3-2 Avaliação. Resultados
- 3-4 Programas de Assistência Social
 - 3-4-1 Normatização e regulamentação
 - 3-4-2 Proposição
 - 3-4-3 Plano de ações
 - 3-4-4 Atendimento aos usuários/comunidade
 - 3-4-4-1 Cadastros
 - 3-4-4-2 Frequência
 - 3-4-4-3 Lista de atendimentos
 - 3-4-4-4 Parecer Social/Laudo Social
 - 3-4-5 Relatórios de Assistência Social
- 3-5 Cursos e Eventos de extensão
 - 3-5-1 Divulgação
 - 3-5-2 Inscrição
 - 3-5-3 Frequência
 - 3-5-4 Relatórios
 - 3-5-5 Emissão de certificado

3-5-6 Avaliação, Resultados

3-6 Prestação de serviço

3-6-1 Proposição

3-6-2 Avaliação, Resultados

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

APÊNDICE II

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P		
0 Administração Geral						
0-1 Organização Administração e Funcionamento						
0-1-1 Ordenamentos Institucionais						
0-1-1-1 Resoluções	10	-	-	S	N	
0-1-1-2 Editais	5	-	-	S	N	
0-1-1-3 Portarias	10	-	-	S	N	
0-1-2 Habilitação jurídica e regularização fiscal da instituição e suas mantidas	V	-	-	S	N	
0-1-3 Planejamento Institucional						
0-1-3-1 Planejamento Operacional	5	-	-	S	N	
0-1-3-2 Planejamento Estratégico	5	-	-	S	N	
0-1-3-3 Dados e Estatísticas	5	-	-	S	N	
0-1-3-3-1 Pesquisa de opinião	2	3	-	N	S	
0-1-3-3-1-1 Questionário de pesquisa de opinião	2	3	-	N	S	
0-1-3-3-1-2 Relatório de pesquisa de opinião	2	3	-	S	N	
0-1-3-4 Mapeamento de Processos Institucionais	5	-	-	S	N	
0-1-4 Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios, Termos de Cooperação, Termo de Parceria	V	-	-	S	N	
0-1-5 Audiências, Reuniões	5	-	-	S	N	
0-1-5-1 Convocação, Agenda	10	-	-	S	N	
0-1-5-2 Atas	5	-	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-1-6 Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês.	10	-	-	S	N	
0-1-7 Relatórios de atividades	5	-	-	S	N	
0-1-8 Informações sobre a instituição	5	-	-	N	S	
0-1-9 Avaliação da prestação do serviço	5	-	-	N	S	
0-1-9-1 Reclamações e sugestões de usuários	5	-	-	N	S	
0-1-10 Apuração de responsabilidade e ação disciplinar. Processo administrativo disciplinar. Sindicância	5	5		S	N	
0-1-11 Ações judiciais	V	5		N	S	
0-1-11-1 Notificações extrajudiciais	1	5		S	N	
0-1-12 Assuntos transitórios						
0-1-12-1 Comunicados. Pedidos. Solicitações. Informações. Encaminhamentos diversos	1	-	-	N	S	
0-1-12-2 Agradecimentos. Convites. Despedidas. Felicitações. Pêsames.	1	-	-	N	S	
0-1-12-3 Cartas de apresentação e recomendação	1	-	-	N	S	
0-2 Comunicação social						
0-2-1 Legislação da comunicação social	V	-	-	S	N	
0-2-2 Relatórios de propaganda e publicidade	5	-	-	S	N	
0-2-3 Divulgação das ações da instituição	5	-	-	S	N	
0-2-3-1 Redação						
0-2-3-1-1 Notícias	2	-	-	S	N	
0-2-3-1-2 Textos	5	-	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-2-3-2 Divulgação						
0-2-3-2-1 Divulgação interna	2	-	-	S	N	
0-2-3-2-2 Divulgação externa	5	-	-	S	N	
0-2-3-3 Rádio	5	-	-	S	N	
0-2-3-4 Fotografias	5	-	-	S	N	
0-2-3-5 Vídeo	5	-	-	S	N	
0-2-3-6 Produção gráfica	5	-	-	S	N	
0-2-3-7 Indexação de notícias sobre a instituição	5	-	-	S	N	
0-2-4 Identidade visual	5	-	-	S	N	
0-2-5 Campanhas institucionais: Publicidade	5	-	-	S	N	
0-2-5-1 Agências de publicidade	10	-	-	S	N	
0-2-6 Site institucional	5	-	-	S	N	
0-2-7 Autorização para uso de imagem de terceiros	5	-	-	S	N	
0-2-8 Autorização para campanha publicitária	5	-	-	S	N	
0-2-9 Publicações editoriais científicas e de pesquisa						
0-2-9-1 Produção editorial						
0-2-9-1-1 Proposta de Publicação	V	5	-	S	N	
0-2-9-1-2 Pareceres	V	5	-	S	N	
0-2-9-1-3 Conselho editorial						
0-2-9-1-3-1 Obras aprovadas	V	5	-	S	N	
0-2-9-1-3-2 Obras não aprovadas	V	5	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-2-9-1-4 Direitos autorais	V	5	-	S	N	
0-2-9-1-5 Editoração						
0-2-9-1-5-1 Periódicos	V	5	-	S	N	
0-2-9-2 Divulgação, Promoção, Distribuição e Venda	V	5	-	S	N	
0-2-9-2-1 Loja virtual	V	5	-	S	N	
0-2-10 Eventos Institucionais	5	-	-	N	S	
0-2-10-1 Organização do Evento	5	-	-	N	S	
0-2-11 Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convênios, Palestras, Workshops, Mesas-redondas.						
0-2-11-1 Organização do evento	5	-	-	N	S	
0-2-12 Feiras, Exposições, Mostras.						
0-2-12-1 Organização do evento	5	-	-	N	S	
0-2-13 Participação em eventos promovidos por outras instituições	5	-	-	N	S	
0-3 Recursos Humanos						
0-3-1 Legislação de recursos humanos	V	30	-	S	N	
0-3-2 Manuais de recursos humanos	V	30	-	S	N	
0-3-3 Planos, programas, estudos e projetos	V	05	-	N	S	
0-3-4 Identidade funcional	V	5	-	N	S	
0-3-5 Relações com órgãos normatizadores das relações de trabalho	1	40	-	N	S	
0-3-6 Sindicatos, Acordos, Dissídios coletivos, Associações de servidores	V	20	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-3-6-1 Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações	V	20	-	N	S	
0-3-7 Recrutamento e seleção						
0-3-7-1 Estudo e criação de nova vaga	5	30	-	S	N	
0-3-7-2 Candidato a vaga	V	3	-	N	S	
0-3-7-3 Processo de seleção	V	4	-	S	N	
0-3-7-4 Provas e testes de seleção	V	40	-	N	S	
0-3-7-5 Período de Experiência	V	30	-	N	S	
0-3-8 Assentamentos funcionais						
0-3-8-1 Cadastro de recursos humanos	V	5		S	N	
0-3-9 Treinamento e desenvolvimento						
0-3-9-1 Planejamento de treinamento	1	5	-	N	S	
0-3-9-2 Cursos promovidos pela instituição	1	5	-	N	S	
0-3-9-2-1 Fichas de inscrição. Relação de participantes	1	5	-	N	S	
0-3-9-3 Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior	V	5	-	N	S	
0-3-9-4 Cursos promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior conveniadas com a Instituição	V	5	-	N	S	
0-3-9-5 Estágios promovidos pela instituição	V	5	-	N	S	
0-3-9-6 Estágios promovidos por outras instituições no Brasil e no exterior	V	5	-	N	S	
0-3-10 Política de recursos humanos						
0-3-10-1 Estudos e previsão de pessoal	2	5	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-3-10-2 Planos de cargos, carreiras e salários	V	30	-	S	N	
0-3-10-3 Reestruturações e alterações salariais	V	30	-	S	N	
0-3-10-4 Ascensão. Progressão.	V	40	-	N	S	
0-3-10-4-1 Procedimento seletivo interno	V	40	-	N	S	
0-3-10-4-2 Avaliação de desempenho	V	30	-	N	S	
0-3-11 Movimentação de recursos humanos						
0-3-11-1 Admissão. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Reenquadramento. Reintegração. Reversão. Substituição	V	40	-	S	N	
0-3-11-2 Jornada de trabalho. Acúmulo de cargos	V	7	-	S	S	
0-3-11-3 Rescisão. Demissão. Dispensa. Falecimento	V	40	-	S	N	
0-3-11-3-1 Reclamatória Trabalhista	V	40		S	N	
0-3-11-4 Lotação. Remanejamento. Transferência. Requisição. Cessão. Disposição funcional. Designação. Disponibilidade.	V	40	-	S	S	
0-3-12 Direitos. Vantagens. Obrigações						
0-3-12-1 Folha de pagamento.	V	7	-	N	S	
0-3-12-2 Salário. Remuneração	V	7	-	N	S	
0-3-12-3 Gratificações	V	7	-	N	S	
0-3-12-4 Adicionais	V	7	-	N	S	
0-3-12-5 Remunerações variáveis	V	7	-	N	S	
0-3-12-6 Descontos	V	7	-	N	S	
0-3-12-7 Consignações bancárias	V	7	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AI.	AP		
0-3-12-7-1 Pensões alimentícias	V	7	-	N	S	
0-3-12-8 Seguros de vida	V	7	-	N	S	
0-3-12-8-1 Indenização do seguro	V	7	-	N	S	
0-3-12-8-2 Cancelamento do seguro	V	7	-	N	S	
0-3-12-9 Encargos patronais	V	40	-	S	N	
0-3-12-9-1 Previdência Social Privada	V	40	-	S	N	
0-3-12-9-2 Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS	V	40	-	S	N	
0-3-12-9-3 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP	V	40	-	S	N	
0-3-12-9-4 Programa de Integração Social – PIS	1	10	-	N	S	
0-3-12-9-5 Contribuição Sindical do Empregador	1	10	-	N	S	
0-3-12-10 Férias	1	7	-	N	S	
0-3-12-10-1 Programação de férias	1	5	-	N	S	
0-3-12-11 Licenças Remuneradas	V	10	-	N	S	
0-3-12-12 Afastamentos	V	10	-	S	N	
0-3-12-13 Concessões	1	7	-	N	S	
0-3-12-14 Auxílios	1	7	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	AP		
0-3-12-15 Ajuda de custo	1	7	-	N	S	
0-3-13 Previdência. Assistência e seguridade social						
0-3-13-1 Cadastro de seguridade social	V	40	-	S	N	
0-3-13-2 Aposentadoria	V	40	-	S	N	
0-3-13-3 Auxílios da previdência	V	50	-	S	N	
0-3-13-3-1 Salário-família.	V	10	-	N	S	
0-3-13-4 Planos de Assistência Médico-hospitalar e afins	1	7	-	N	S	
0-3-14 Saúde ocupacional. Segurança do trabalho						
0-3-14-1 Medicina ocupacional	V	40	-	S	S	
0-3-14-2 Prontuários da medicina ocupacional	V	40	-	S	N	
0-3-14-2-1 Atestado de saúde ocupacional	V	40	-	S	N	
0-3-14-2-2 Convocação para exames e controle de presença	1	7	-	N	S	
0-3-14-3 Segurança do trabalho						
0-3-14-3-1 Relatórios de segurança do trabalho	V	40	-	S	N	
0-3-14-3-2 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRÁ	V	40	-	S	N	
0-3-14-3-3 Prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais	V	40	-	N	S	
0-3-14-3-4 Equipamentos de Proteção Individual – EPI's	1	40	-	N	S	
0-3-14-3-5 Equipamentos de proteção e combate contra incêndio	1	40	-	N	S	
0-3-14-3-6 Produtos químicos	V	40	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	AP		
0-3-14-3-6-1 Termos, Formulário de eliminação de resíduos.	V	40		N	S	
0-3-14-3-7 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e/ou Agentes de Segurança Local – AGESEL	V	5	-	S	N	
0-3-14-4 Psicologia e Serviço Social	V	40	-	N	S	
0-3-14-4-1 Programas sociais	V	7	-	N	S	
0-3-14-4-2 Reabilitação Ocupacional	V	40	-	N	S	
0-3-14-5 Perícia Médica	V	40	-	S	N	
0-3-14-5-1 Processos da perícia médica	V	40	-	S	N	
0-3-14-5-2 Benefícios previstos aos funcionários	1	40	-	S	N	
0-3-14-5-3 Custeio/Pagamento de benefícios	1	40	-	S	N	
0-3-15 Outros assuntos referentes a recursos humanos	V	7	-	N	S	
0-3-15-1 Horário de expediente	V	7	-	N	S	
0-3-15-2 Controle de frequência	V	7	-	N	S	
0-3-15-3 Viagens a serviço no Brasil	V	7	-	N	S	
0-3-15-4 Viagens a serviço no exterior	V	7	-	N	S	
0-3-15-5 Delegação de competência	V	7	-	N	S	
0-3-15-6 Bolsas de estudo	V	7	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	AP		
0-3-15-6-1 Ficha de inscrição para bolsas de estudo dos dependentes dos funcionários	V	7	-	N	S	
0-3-15-7 Convênios com empresas privadas	V	7	-	N	S	
0-3-15-8 Eleição para função de direção	V	7	-	N	S	
0-3-16 Prestação de serviços profissionais autônomos	V	7	-	N	S	
0-4 Estágios e monitorias						
0-4-1 Regulamentação	V	10	-	S	N	
0-4-2 Cadastros Unidades Concedente de Estágio			-			
0-4-2-1 Estágios não-obrigatórios	V	5	-	N	S	
0-4-2-2 Estágios Obrigatórios	V	5	-	N	S	
0-4-3 Recrutamento de candidatos a estágio não-obrigatório e monitorias	V	1	-	N	S	
0-4-4 Seguro Acadêmico	V	3	-	N	S	
0-4-5 Dossiê do estagiário e monitor (estágio não-obrigatório)	2	5	-	N	S	
0-4-6 Dossiê do estagiário (estágio obrigatório)	2	5	-	N	S	
0-4-7 Frequência do estagiário	2	5	-	N	S	
0-4-8 Pagamento do estagiário	2	5	-	N	S	
0-4-9 Estagiários de outras IES	2	5	-	N	S	
0-5 Material						
0-5-1 Legislação de bens móveis	V	5	-	S	N	
0-5-2 Cadastro de fornecedores. Prestadores de serviços	V	5	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.L.	A.P		
0-5-2-1 Registro e habilitação	V	5	-	S	N	
0-5-3 Especificação. Padronização. Catálogo. Identificação. Classificação. Codificação						
0-5-3-1 Registro de preços	V		-	S	N	
0-5-4 Aquisição						
0-5-4-1 Solicitação para compra de material permanente e de consumo e prestação de serviços	1	4	-	S	N	
0-5-4-2 Material permanente						
0-5-4-2-1 Compra de material permanente	1	4	-	S	N	
0-5-4-2-2 Aluguel. Comodato. Leasing	V	5	-	N	S	
0-5-4-2-3 Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta. Localização	1	5		S	N	
0-5-4-3 Material de consumo						
0-5-4-3-1 Compra de material de consumo	1	4	-	S	N	
0-5-4-3-2 Cessão. Doação. Permuta	1	4	-	N	S	
0-5-4-3-3 Serviços de gráfica	1	5	-	N	S	
0-5-4-4 Documentação de importação	V	5	-	S	N	
0-5-5 Movimentação de material						
0-5-5-1 Cadastro de bens móveis	V	5	-	S	N	
0-5-5-1-1 Comprovantes de aquisição de bens móveis	1	5	-	N	S	
0-5-5-2 Transferência de bens móveis	1	4	-	N	S	
0-5-5-3 Almoxarifado	1	4	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-5-5-4 Extravio, Furto, Desaparecimento	1	4	-	S	N	
0-5-5-5 Transporte de material	1	4		N	S	
0-5-5-6 Saída de material. Recolhimento de material ao depósito	1	5	-	N	S	
0-5-5-7 Termos de responsabilidade	1	4	-	N	S	
0-5-6 Alienação. Baixa						
0-5-6-1 Venda. Leilão	1	5	-	S	N	
0-5-6-2 Cessão. Doação. Permuta	1	5	-	S	N	
0-5-6-3 Inservibilidade. Inutilização	1	5	-	S	N	
0-5-7 Inventário de material permanente e de consumo	1	5	-	S	N	
0-5-8 Certificado de garantia	1	5	-	N	S	
0-5-9 Seguros de bens móveis	1	5	-	N	S	
0-5-10 Serviços reprográficos	1	5	-	N	S	
0-5-11 Processos licitatórios	V	5	-	S	N	
0-6 Patrimônio						
0-6-1 Legislação de bens patrimoniais	V	5	-	S	N	
0-6-2 Imóveis						
0-6-2-1 Cadastro de imóveis	1	5	-	S	N	
0-6-2-1-1 Informações técnicas dos imóveis	V	5	-	S	N	
0-6-2-2 Instalação. Fornecimento. Manutenção de serviços básicos	V	5	0	N	S	
0-6-2-2-1 Água e esgoto	V	-	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-6-2-2-2 Gás	V	-	-	N	S	
0-6-2-2-3 Energia elétrica	V	-	-	N	S	
0-6-2-3 Aquisição						
0-6-2-3-1 Compra	V	5	-	S	N	
0-6-2-3-2 Doação	I	5	-	S	N	
0-6-2-3-3 Permuta	V	5	-	S	N	
0-6-2-4 Alienação	I	5	-	S	N	
0-6-2-4-1 Venda	I	5	-	S	N	
0-6-2-4-2 Doação	I	5	-	S	N	
0-6-2-4-3 Permuta	I	5	-	S	N	
0-6-2-5 Administração do uso de imóveis da instituição						
0-6-2-5-1 Cadastro das outorgas de concessão, permissão de uso e ocupação de imóveis	V	-	-	S	N	
0-6-2-5-2 Concessão de imóveis	V	-	-	S	N	
0-6-2-5-3 Permissão de uso de imóveis	V	-	-	S	N	
0-6-2-5-4 Locação de imóveis	V	-	-	S	N	
0-6-2-6 Administração do uso de imóveis não pertencentes à Instituição	V	-	-	S	N	
0-6-2-6-1 Locação de imóveis	V	-	-	S	N	
0-6-2-6-2 Concessão de imóveis	V	-	-	S	N	
0-6-2-7 Reintegração de posse	V	-	-	S	N	
0-6-2-8 Obras						

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	AP		
0-6-2-8-1 Construção						
0-6-2-8-1-1 Plano de Obras	V	5	-	S	N	
0-6-2-8-1-1-1 Informações de Obras	V	5	-	S	N	
0-6-2-8-1-1-2 Análise Técnica de Obras	V	5	-	S	N	
0-6-2-8-1-2 Execução de Obras	V	5	-	S	N	
0-6-2-8-1-2-1 Controle de resultados das Obras	V	5	-	S	N	
0-6-2-8-2 Reforma. Recuperação. Restauração						
0-6-2-8-2-1 Informações de Reformas	V	1	-	N	S	
0-6-2-8-2-2 Execução de Reforma, Recuperação e Restauração	V	5	-	S	N	
0-6-2-9 Demolição						
0-6-2-10 Serviços de manutenção de imóveis	V	-	-	N	S	
0-6-2-10-1 Limpeza. Imunização. Desinfestação	V	5	-	N	S	
0-6-2-10-2 Jardinagem	V	-	-	N	S	
0-6-2-11 Seguros de imóveis	1	5	-	N	S	
0-6-2-12 Sinistro	1	-	-	S	N	
0-6-2-13 Uso de dependências	1	5	-	N	S	
0-6-2-14 Controle de portaria						
0-6-2-15 Guarda e segurança	1	5	-	N	S	
0-6-3 Móveis e utensílios/Máquinas e Equipamentos						
0-6-3-1 Cadastro	1	-	-	S	N	
0-6-3-2 Instalação. Manutenção. Conservação. Recuperação						

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	AL.	AP		
0-6-3-2-1 Manutenção de equipamentos	2	7	-	N	S	
0-6-3-2-2 Prestação de serviços	V	-	-	N	S	
0-6-3-2-3 Serviços executados em oficinas da instituição	V	-	-	N	S	
0-6-3-2-4 Serviços executados em oficinas fora da instituição	V	-	-	N	S	
0-6-4 Inventário patrimonial	V			S	N	
0-6-5 Veículos						
0-6-5-1 Frota	V	-	-	S	N	
0-6-5-2 Aquisição	V	5	-	N	S	
0-6-5-3 Locação	V	5	-	N	S	
0-6-5-4 Cadastro	V	5		N	S	
0-6-5-5 Registro, Licenciamento, Emplacamento, Seguro	V	5	-	N	S	
0-6-5-6 Alienação e baixa	V	5	-	N	S	
0-6-5-7 Combustível e Lubrificantes	1	5	-	N	S	
0-6-5-8 Limpeza	1	5	-	N	S	
0-6-5-9 Manutenção e reparo de veículos	1	5	-	N	S	
0-6-5-10 Serviços de pronto-atendimento e auto socorro	1	5	-	N	S	
0-6-5-11 Acidentes, Infrações, Multas	1	9	-	N	S	
0-6-5-12 Condução de veículos	V	5	-	N	S	
0-6-5-13 Uso de veículos	V	5	-	N	S	
0-6-5-14 Guarda de veículos	1	5	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-7 Orçamento e Finanças						
0-7-1 Legislação de orçamento e finanças	V	5	-	S	N	
0-7-2 Estatísticas e mapas de finanças	2	4	-	S	N	
0-7-3 Políticas de concessão de bolsas e incentivos						
0-7-3-1 Bolsas de estudos						
0-7-3-1-1 Artigo 170. Lei Federal (11096)	V	7	-	N	S	
0-7-3-1-2 Artigo 171	V	7	-	N	S	
0-7-3-1-3 Fundo Social	V	7	-	N	S	
0-7-3-1-4 Universitária	V	7	-	N	S	
0-7-3-1-5 Sindicais (Saqueoeste e Simpreoste)	V	7	-	N	S	
0-7-3-1-6 CAPS/FAPESC	V	7	-	N	S	
0-7-3-1-7 Extensão	V	7	-	N	S	
0-7-3-1-8 Cultural	V	7	-	N	S	
0-7-3-1-9 Esporte	V	7		N	S	
0-7-3-2 Bolsas de pesquisas						
0-7-3-2-1 Artigo 170	V	7	-	N	S	
0-7-3-2-2 Artigo 171	V	7	-	N	S	
0-7-3-2-3 Fape/Pibic	V	7	-	N	S	
0-7-3-3 Incentivos						
0-7-3-3-1 Entidade	V	7		N	S	
0-7-3-3-2 Familiar	V	7		N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-7-3-3-3 Maturidade	V	7		N	S	
0-7-3-3-4 Fidelidade	V	7		N	S	
0-7-3-3-5 Subsidio	V	7		N	S	
0-7-3-3-6 Licenciatura	V	7		N	S	
0-7-3-3-7 Convênios	V	7		N	S	
0-7-3-4 Financiamentos						
0-7-3-4-1 Fies	V	7		N	S	
0-7-3-4-2 Fundo de Apoio	V	7		N	S	
0-7-3-4-3 Pra valer	V	7		N	S	
0-7-3-4-4 Retornar	V	7		N	S	
0-7-3-4-5 Mestrado/Doutorado	V	7		N	S	
0-7-4 Auditorias financeiras	V	5	-	S	N	
0-7-4-1 Auditorias internas	V	5	-	S	N	
0-7-4-2 Auditorias externas	V	5	-	S	N	
0-7-5 Orçamento						
0-7-5-1 Previsão orçamentária	V	5		S	N	
0-7-5-2 Proposta orçamentária	1	5		S	N	
0-7-5-3 Lei Orçamentária	V	5		S	N	
0-7-5-3-1 Classificação e interpretação das rubricas orçamentárias e/ou Plano de Contas	V	5		S	N	
0-7-5-3-2 Quadro de Detalhamento da Despesa	1	5		S	N	
0-7-6 Execução Orçamentária						

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.L.	A.P.		
0-7-6-1 Alterações orçamentárias	1	5		S	N	
0-7-6-2 Plano de Desembolso Orçamentário	1	5		S	N	
0-7-7 Finanças						
0-7-7-1 Junção de Receitas e Despesas						
0-7-7-1-1 Conciliações Contábeis	01	05	-	N	S	
0-7-7-1-2 Movimento Diário	01	05	-	N	S	
0-7-7-2 Cobrança						
0-7-7-2-1 Termos de Negociação	3	12		N	S	
0-7-7-2-2 Solicitação de negociação diferenciada	1	5	-	N	S	
0-7-7-2-3 Avisos de cobrança	1	5		N	S	
0-7-7-2-4 Instrumentos de Protesto	5	10		N	S	
0-7-7-2-5 Títulos Baixados ou Sustados	1	5	-	N	S	
0-7-7-2-6 Controle e acompanhamento de Processos Judiciais de cobrança	V	5		N	S	
0-7-7-2-7 Carta de Anuência	5	10	-	S	N	
0-7-7-2-7-1 Protocolo de Entrega da Carta ao acadêmico	1	10	-	N	S	
0-7-7-2-8 Reabilitação de crédito	1	10	-	N	S	
0-7-8 Contas bancárias	V	10		N	S	
0-7-9 Prestação de contas de convênios e contratos externos.						
0-7-9-1 Prestação de contas, Ministério da Saúde, Ministério do Trabalho, Ministério da Pesca, Ministério da	V	10	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
Cultura, Fundação Boticário.						
0-7-9-2 Prestação de contas, SICAP, INSS, Ministério da Justiça	V	10	-	S	N	
0-7-10 Demonstrativos Contábeis e Sociais						
0-7-10-1 Balancetes e demonstrativos contábeis	V	10	-	S	N	
0-7-10-2 Balanço Social	V	10	-	S	N	
0-7-10-3 Livros Contábeis e Fiscais	V	10	-	S	N	
0-7-11 Gestão Tributária Municipal	V	10	-	S	N	
0-7-12 Gestão Tributária Estadual	V	10	-	S	N	
0-7-13 Gestão Tributária Federal	V	10	-	S	N	
0-8 Documentação e Informação						
0-8-1 Legislação de documentação e informação	V	5	-	S	N	
0-8-2 Publicação em Diário Oficial	1	15	-	N	S	
0-8-3 Documentação Bibliográfica						
0-8-3-1 Aquisição	1	5	-	S	N	
0-8-3-2 Registro	1	5	-	N	S	
0-8-3-3 Inventário	1	5	-	S	N	
0-8-3-4 Classificação. Catalogação. Indexação	V	-	-	S	N	
0-8-3-5 Referência e circulação	1	5	-	S	N	
0-8-4 Gestão Arquivística de Documentos						
0-8-4-1 Comissão de Avaliação de Documentos	V	5	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
0-8-4-2 Levantamento. Diagnóstico. Controle de Fluxo	V	5	-	S	N	
0-8-4-3 Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de Documentos	2			N	S	
0-8-4-4 Classificação e arquivamento de documentos	V	-	-	S	N	
0-8-4-5 Instrumentos de pesquisa	V	5	-	S	N	
0-8-4-6 Destinação de Documentos						
0-8-4-6-1 Análise. Avaliação. Seleção	1	5	-	S	N	
0-8-4-6-2 Transferência. Recolhimento	1	5	-	S	N	
0-8-4-6-3 Eliminação	1	5	-	S	N	
0-8-4-7 Política de acesso aos documentos	V	-	-	S	N	
0-8-4-7-1 Consultas. Empréstimos	2	-	-	N	S	
0-8-5 Documentação Museológica						
0-8-5-1 Aquisição	1	5		S	N	
0-8-5-2 Registro	1	5	-	S	N	
0-8-5-3 Inventário	V	5	-	S	N	
0-8-5-4 Catalogação. Classificação	V	-	-	S	N	
0-8-5-5 Consulta. Visita. Circulação	2	-	-	N	S	
0-8-6 Preservação/Conservação e Restauração						
0-8-6-1 Preservação/Conservação	1	5	-	S	N	
0-8-6-2 Restauração	1	5	-	S	N	
0-8-6-3 Encadernação	1	5	-	S	N	
0-8-6-4 Reprodução.	1	5	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P		
0-9 Tecnologia da Informação						
0-9-1 Legislação de informática	V	5	-	S	N	
0-9-2 Planos e projetos						
0-9-2-1 Projetos	V	7	-	S	N	
0-9-3 Sistemas de informática	V	5	-	S	N	
0-9-3-1 Manutenção de Sistemas de Informática	V	5	-	S	N	
0-9-4 Programas de computador	V	2	-	S	N	
0-9-5 Equipamentos de Hardware	V	5	-	S	N	
0-9-5-1 Termos de compromisso de uso de equipamentos	V	2	-	N	S	
0-9-5-2 Manutenção de Equipamentos de Hardware	V	1	-	N	S	
0-9-6 Infraestrutura de Telefonia	V	5	-	S	N	
0-9-6-1 Voz	V	5	-	S	N	
0-9-6-2 Dados	V	5	-	S	N	
1 Ensino						
1-1 Normatização. Regulamentação	V	-	-	S	N	
1-2 Cursos de graduação (INCLUSIVE EAD)						
1-2-1 Organização e funcionamento dos cursos de graduação	V	-	-	S	N	
1-2-1-1 Projeto pedagógico dos cursos	V	-	-	S	N	
1-2-1-1-1 Criação de cursos. Implantação	V	-	-	S	N	
1-2-1-1-2 Estrutura do currículo. Matriz Curricular e Matriz de Execução.	V	-	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.1.	A.P.		
1-2-1-1-2-1 Planos de Ensino	V	-	-	S	N	
1-2-1-1-2-2 Oferta de Componente Curricular.	V	-	-	S	N	
1-2-1-1-2-3 Atividades Curriculares Complementares – ACC. Exame nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.	V	-	-	S	N	
1-2-1-2 Alteração de Projeto Pedagógico		-	-			
1-2-1-2-1 Aumento de vagas, ofertas fora da sede.	V	-	-	S	N	
1-2-1-2-2 Alteração de Regulamentos	V	-	-	S	N	
1-2-1-3 Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	V	-	-	S	N	
1-2-1-4 Desativação de cursos. Extinção de cursos	V	-	-	S	N	
1-2-2 Planejamento da atividade acadêmica						
1-2-2-1 Calendário acadêmico	V	-	-	S	N	
1-2-3 Outorga de grau. Formatura						
1-2-3-1 Termo ou ata de Outorga de grau	1	5	-	S	N	
1-2-4 Trajetória acadêmica dos alunos nos cursos de graduação						
1-2-4-1 Ingresso						
1-2-4-1-1 Processo seletivo (De acordo com edital)						
1-2-4-1-1-1 Planejamento. Orientações	1	5	-	S	N	
1-2-4-1-1-2 Inscrições	1	5	-	N	S	
1-2-4-1-1-3 Homologação	1	5	-	S	N	
1-2-4-1-1-4 Reingresso	V	-	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
1-2-4-1-1-5 Admissão de graduado						
1-2-4-1-1-6 Transferência	V	-	-	S	N	
1-2-4-1-1-7 Reopção de curso. Mudança de curso.	V	-	-	S	N	
1-2-4-1-2 Outras formas de ingresso	V	-	-	S	N	
1-2-4-2 Registros acadêmicos						
1-2-4-2-1 Matrícula.	V	25	-	N	S	
1-2-4-2-2 Inscrição em Componente Curricular.	V	5	-	N	S	Eliminar em 2 anos após indeferimento
1-2-4-2-3 Conhecimento Prévio (Aproveitamento de experiência extra escolar adquirida)						
1-2-4-2-3-1 Pedido. Prova	V	-	-	N	S	
1-2-4-2-3-2 Resultados. Alta	V	5	-	S	N	
1-2-4-2-4 Trancamento						
1-2-4-2-4-1 Parcial (em alguns componentes curriculares)	V	5	-	N	S	Vigência = Enquanto o aluno mantiver vínculo com a Instituição
1-2-4-2-4-2 Total de curso (trancamento de todos os componentes curriculares matriculados)	I	5	-	N	S	
1-2-4-2-5 Desligamento (perda de vínculo acadêmico)						
1-2-4-2-5-1 Desistência	V	30	-	N	S	
1-2-4-2-5-2 Cancelamento de matrícula (por opção do aluno ou pela instituição)	V	30	-	N	S	
1-2-4-2-5-3 Falecimento	V	30	-	N	S	
1-2-4-3 Avaliação acadêmica						

ASSUNTO	PRAZO DE AROUVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
1-2-4-3-1 Instrumentos de avaliação (Provas, Exames, Trabalhos	V	-	-	N	S	Entregar ao aluno após registro de notas
1-2-4-3-2 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	1	1	-	S	N	
1-2-4-3-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	V	1	-	S	N	
1-2-4-3-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação	V	1	-	S	N	
1-2-4-3-2-3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	V	1	-	S	N	
1-2-4-3-3 Relatório de Estágio Obrigatório.	V	1	-	N	S	
1-2-4-3-4 Diário de Classe	V	-	-	S	N	
1-2-4-4 Documentação acadêmica						
1-2-4-4-1 Dossiê dos alunos. Cadastro	V	-	-	S	N	
1-2-4-4-2 Emissão de diploma	V	-	-	S	N	
1-2-4-4-2-1 Expedição	V	-	-	S	N	
1-2-4-4-2-2 Registro	V	-	-	S	N	
1-2-4-4-2-3 Apostila	V	-	-	S	N	
1-2-4-4-2-4 Reconhecimento e revalidação	V	-	-	S	N	
1-2-4-4-2-5 Verificação de autenticidade	1	5	-	N	S	
1-2-4-5 Regime de exercício domiciliar	1	1	-	N	S	
1-2-4-6 Mobilidade acadêmica. Intercâmbio						
1-2-4-6-1 Nacional	V	-	-	S	N	
1-2-4-6-2 Internacional	V	-	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	Atl.	AP		
1-2-4-7 Regime disciplinar dos alunos. Penalidades	1	5	-	S	N	
1-2-5 Ensino em Saúde e atendimento à comunidade						
1-2-5-1 Prontuário Fisioterápico	V	20	-	S	N	
1-2-5-2 Prontuário odontológico	V	20	-	S	N	
1-2-5-3 Prontuário Psicológico	V	20	-	S	N	
1-2-6 Apoio ao estudante						
1-2-6-1 Atendimentos	V	10	-	N	S	
1-2-6-2 Acompanhamento de bolsas de estudos	V	10	-	N	S	
1-3 Cursos de pós-graduação stricto sensu						
1-3-1 Organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu						
1-3-1-1 Projeto pedagógico dos cursos						
1-3-1-1-1 Criação de cursos. Implantação	V	-	-	S	N	
1-3-1-1-2 Estrutura do currículo. Matriz Curricular e Matriz de Execução.	V	-	-	S	N	
1-3-1-1-2-1 Planos de Ensino	V	-	-	S	N	
1-3-1-1-2-2 Oferta de Componente Curricular.	V	-	-	S	N	
1-3-1-2 Alteração de Projeto Pedagógico						
1-3-1-2-1 Aumento de vagas, ofertas fora da sede.	V	-	-	S	N	
1-3-1-2-2 Alteração de Regulamentos	V	-	-	S	N	
1-3-1-3 Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	V	-	-	S	V	
1-3-1-4 Desativação de cursos. Extinção de cursos	1	5	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
1-3-1-5 Credenciamento e descredenciamento de Docentes	V	10	-	N	S	
1-3-2 Planejamento da atividade acadêmica	V	-	-	S	N	
1-3-3 Trajetória acadêmica dos alunos nos cursos de pós-graduação stricto sensu						
1-3-3-1 Ingresso						
1-3-3-1-1 Processo de seleção						
1-3-3-1-2 Inscrições	1	5	-	N	S	
1-3-3-1-3 Avaliações	1	5	-	N	S	
1-3-3-1-4 Recursos	1	5	-	S	N	
1-3-3-1-5 Resultados	1	5	-	S	N	
1-3-3-1-2 Outras formas de ingresso (aluno especial)	V	-	-	S	N	
1-3-3-2 Registros acadêmicos (stricto sensu)						
1-3-3-2-1 Matrícula.	V	25	-	N	S	
1-3-3-2-2 Inscrição em Componente Curricular	V	5	-	N	S	
1-3-3-2-3 Aproveitamento de estudos. Convalidação de créditos.	V	-	-	S	N	
1-3-3-2-4 Trancamento	V	-	-	S	N	
1-3-3-2-4-1 Componente Curricular. Matrícula parcial	V	5	-	S	N	
1-3-3-2-5 Desligamento						
1-3-3-2-5-1 Abandono de curso	1	5	-	S	N	
1-3-3-2-5-2 Jubilação	5	25	-	N	S	
1-3-3-3 Avaliação acadêmica						

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
1-3-3-3-1 Trabalhos	1	1	-	N	S	
1-3-3-3-2 Exame de qualificação						
1-3-3-3-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	V	1	-	N	S	
1-3-3-3-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação	V	1	-	N	S	
1-3-3-3-2-3 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	V	1	-	N	S	
1-3-3-3-2-4 Projeto de qualificação	V	1	-	S	N	
1-3-3-3-3 Defesa de dissertação e tese						
1-3-3-3-3-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	V	1	-	N	S	
1-3-3-3-3-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação	V	1	-	S	N	
1-3-3-3-3-3 Prorrogação de prazo para a defesa	V	1	-	S	N	
1-3-3-3-3-4 Dissertação e tese	1	1	-	S	N	
1-3-3-3-4 Diário de Classe	V	-	-	S	N	
1-3-3-4 Documentação acadêmica						
1-3-3-4-1 Dossiê dos alunos. Cadastro	V	-	-	S	N	
1-3-3-4-2 Emissão de diploma	V	-	-	S	N	
1-3-3-4-2-1 Expedição	V	-	-	S	N	
1-3-3-4-2-2 Registro	V	-	-	S	N	
1-3-3-4-2-3 Reconhecimento e revalidação	V	-	-	S	N	
1-3-3-4-2-4 Verificação de autenticidade	1	5	-	N	S	
1-3-3-5 Regime de exercício domiciliar	1	1	-	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.P.	A.P.		
1-3-3-6 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio						
1-3-3-6-1 Nacional	V	-	-	S	N	
1-3-3-6-2 Internacional	V	-	-	S	N	
1-3-3-7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	V	-	-	S	N	
1-4 Cursos de pós-graduação lato sensu						
1-4-1 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu						
1-4-1-1 Pré-projeto de curso de pós-graduação lato sensu	V	5	-	N	S	
1-4-1-2 Projeto pedagógico de cursos de pós-graduação lato sensu	V	-	-	S	N	
1-4-1-2-1 Criação de cursos. Homologação. Implantação	V	-	-	S	N	
1-4-1-2-2 Estrutura do currículo. Matriz Curricular e Matriz de Execução.	V	-	-	S	N	
1-4-1-2-2-1 Planos de Ensino	V	-	-	S	N	
1-4-1-2-2-2 Oferta de Componente Curricular.	V	-	-	S	N	
1-4-1-3 Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	V	-	-	S	N	
1-4-1-4 Relatório Acadêmico e Relatório Final do Curso	1	5	-	S	N	
1-4-1-5 Desativação de cursos. Extinção de cursos	1	5	-	S	N	
1-4-2 Planejamento da atividade acadêmica	V	-	-	S	N	
1-4-3 Trajetória acadêmica dos alunos nos cursos de pós-graduação lato sensu						

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P		
1-4-3-1 Ingresso						
1-4-3-1-1 Processo de seleção						
1-4-3-1-1-1 Inscrições	1	5	-	N	S	
1-4-3-1-1-2 Avaliação	1	5	-	S	N	
1-4-3-1-1-3 Recursos	1	5	-	S	N	
1-4-3-1-1-4 Resultados						
1-4-3-1-2 Outras formas de ingresso(Aluno especial, Disciplinas Isoladas)						
1-4-3-2 Registros acadêmicos						
1-4-3-2-1 Matrícula.	V	25	-	N	S	
1-4-3-2-2 Aproveitamento de estudos	V		-	S	N	
1-4-3-2-3 Desligamento	1	5	-	S	N	
1-4-3-2-3-1 Abandono de curso	1	5	-	S	N	
1-4-3-3 Avaliação acadêmica			-			
1-4-3-3-1 Provas. Exames. Trabalhos	V	1	-	N	S	
1-4-3-3-2 Trabalho de conclusão de curso.	1	1	-	S	N	
1-4-3-3-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coordenador	V	1	-	N	S	
1-4-3-3-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação	V	1	-	N	S	
1-4-3-3-2-3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	V	1	-	N	S	
1-4-3-3-3 Diário de Classe	V	-	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
1-4-3-4 Documentação acadêmica						
1-4-3-4-1 Dossiê dos alunos. Cadastro	V	30	-	S	N	
1-4-3-4-2 Emissão de certificado	V	-	-	S	N	
1-4-3-4-2-1 Expedição	V	-	-	S	N	
1-4-3-4-2-2 Registro	V	-	-	S	N	
1-4-3-4-2-3 Verificação de autenticidade	I	5	-	N	S	
1-4-3-5 Regime de exercício domiciliar	I	5	-	N	S	
1-4-3-6 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	V	-	-	S	N	
2 Pesquisa						
2-1 Normatização. Regulamentação	V	-	-	S	N	
2-2 Programas de pesquisa	V	-	-	S	N	
2-2-1 Proposição	5	5	-	S	N	
2-2-2 Avaliação. Resultados	I	5	-	S	N	
2-2-3 Desconstituição do Programa						
2-3 Projetos de pesquisa. Iniciação científica	V	-	-	S	N	
2-3-1 Seleção	I	5	-	S	N	
2-3-2 Proposição	I	5	-	S	N	
2-3-3 Relatório de Execução	I	5	-	S	N	
2-4 Transferência e inovação tecnológica. Programas de incubadoras de empresas	V	5	-	S	N	
2-5 Ética em pesquisa						

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
2-5-1 Pesquisa envolvendo seres humanos						
2-5-1-1 Comitê de ética	V	-	-	S	N	
2-5-1-2 Registro da pesquisa.	V	5	-	N	S	
2-5-1-3 Parecer consubstanciado	V	5	-	S	N	
2-5-1-4 Relatórios finais de pesquisas	V	5		N	S	
2-5-2 Pesquisa em animais						
2-5-2-1 Comissão de ética	V	-	-	S	N	
2-5-2-2 Registro da pesquisa	V	5	-	N	S	
3 Extensão						
3-1 Normatização. Regulamentação	V	-	-	S	N	
3-2 Programas de extensão						
3-2-1 Proposição	V	-	-	S	N	
3-2-2 Avaliação. Resultados	1	5	-	S	N	
3-3 Projetos de extensão						
3-3-1 Proposição	1	5	-	S	N	
3-3-2 Avaliação. Resultados	1	5	-	S	N	
3-4 Programas de Assistência Social						
3-4-1 Normatização e regulamentação	V	-	-	S	N	
3-4-2 Proposição	1	5	-	S	N	
3-4-3 Plano de ações	V	-	-	S	N	
3-4-4 Atendimento aos usuários/comunidade						

APROVADO
 CONSUP: 68/03163

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.I.	A.P.		
3-4-4-1 Cadastros	V	-	-	S	N	
3-4-4-2 Frequência	1	5	-	N	S	
3-4-4-3 Lista de atendimentos	V	-	-	S	N	
3-4-4-4 Parecer Social, Laudo Social	V	20		S	N	Documento sigiloso
3-4-5 Relatórios de Assistência Social	10	-	-	S	N	
3-5 Cursos e Eventos de Extensão						
3-5-1 Divulgação	3	2	-	N	S	
3-5-2 Inscrição	3	2	-	N	S	
3-5-3 Frequência	3	2	-	N	S	
3-5-4 Relatórios	3	2	-	N	S	Guardar amostragem
3-5-5 Emissão de certificado	3	2	-	S	N	
3-5-6 Avaliação. Resultados	3	2	-	N	S	
3-6 Prestação de serviço						
3-6-1 Proposição	2	5	-	S	N	
3-6-2 Avaliação. Resultados	2	5	-	S	N	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
	SETOR	GERAL	A.L.	A.P.		