

**Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Universitário**

RESOLUÇÃO Nº 003/2017

Dispõe sobre a aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUNI da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB, no uso de suas atribuições;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991, art. 18, que estabelece que todo Órgão ou Entidade da Administração Pública Federal tenha uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 841 – REITORIA/UFRB, de 15 de outubro de 2014, que reconstitui a CPAD/UFRB;


CONSIDERANDO a aprovação pela maioria da Plenária da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRB, na Sessão Ordinária realizada no dia 12 de dezembro de 2015,

RESOLVE Ad Referendum:

Art. 1º Aprovar o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, conforme anexo único desta Resolução

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

Cruz das Almas, 14 de agosto 2017


Silvio Luiz de Oliveira Soglia
Reitor
Presidente do Conselho Universitário

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 003/2017



Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

**CODIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA UFRB**

Cruz das Almas, 12 de novembro de 2015

Reitor

Prof^o. Dr. Silvio Luiz de Oliveira Sógia

Vice-reitora

Prof^a. Dr^a. Georgia Gonçalves dos Santos

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Portaria Gabinete do Reitor nº 841, de 15 de outubro de 2014

Centro de Artes, Humanidades e Letras

Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade

Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas

Centro de Ciências da Saúde

Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas

Centro de Cultura, Linguagens e Tecnologias Aplicadas

Centro de Formação de Professores

Gabinete da Reitoria

Núcleo de Gestão de Arquivos

Pró-reitoria de Administração

Pró-reitoria de Extensão

Pró-reitoria de Gestão de Pessoal

Pró-reitoria de Graduação

Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação, Criação e Inovação

Pró-reitoria de Planejamento

Pró-reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis

SUMÁRIO

Apresentação	5
<i>Código de classificação dos documentos de arquivos da UFRB</i>	6
<i>Tabela de temporalidade e destinação dos documentos de arquivos da UFRB.....</i>	7
<i>Aspectos gerais.....</i>	8
O código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação dos documentos da UFRB.....	10
<i>000 Administração geral</i>	11
<i>010 Organização e funcionamento</i>	12
<i>020 Pessoal.....</i>	14
<i>030 Material.....</i>	33
<i>040 Patrimônio.....</i>	38
<i>050 Orçamento e finanças</i>	48
<i>060 Documentação e informação.....</i>	52
<i>070 Comunicações.....</i>	52
<i>090 Outros assuntos referentes à administração geral.....</i>	61
<i>100 Ensino superior</i>	61
<i>110 Normatização. Regulamentação</i>	62
<i>120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)</i>	62

130 Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)	76
140 Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)	88
190 Outros assuntos referentes ao ensino superior.....	98
200 Pesquisa	98
210 Normatização. Regulamentação	98
220 Programa de pesquisa.....	99
230 Projetos de pesquisa.....	99
240 Iniciação científica.....	100
250 Transferência e inovação tecnológica.....	101
260 Ética em pesquisa.....	105
290 Outros assuntos referentes à pesquisa	107
300 Extensão.....	107
310 Normatização. Regulamentação	108
320 Programas de extensão.....	108
330 Projetos de extensão	109
340 Cursos de extensão.....	109
350 Eventos de extensão.....	111
360 Prestação de serviço.....	112
370 Difusão e divulgação da produção acadêmica	113
380 Programa institucional de bolsas de extensão	114
390 Outros assuntos referentes à extensão.....	115
500 Assistência estudantil	115

<i>510</i> <i>Normatização. Regulamentação</i>	<i>115</i>
<i>520</i> <i>Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.....</i>	<i>115</i>
<i>590</i> <i>Outros assuntos referentes à assistência estudantil.....</i>	<i>125</i>
900 Assuntos diversos	125
<i>910</i> <i>Solenidades. Comemorações. Homenagens. (inclusive discursos e palestras).....</i>	<i>125</i>
<i>920</i> <i>Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas redondas.....</i>	<i>126</i>
<i>930</i> <i>Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas</i>	<i>126</i>
<i>940</i> <i>Visitas e visitantes.....</i>	<i>126</i>
<i>990</i> <i>Assuntos transitórios.....</i>	<i>126</i>

APRESENTAÇÃO

Seguindo disposições do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e orientações do Ministério da Educação (MEC), sobre a obrigatoriedade de uso do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relacionados às atividades-meio e atividades-fim pelas Instituições de Ensino Superior, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFRB (CPAD/UFRB), instituída pela Portaria GAB/UFRB nº 841, de 15 de outubro de 2014, apresenta com base na Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011, e nas Resoluções CONARQ nº 35, de 11 de dezembro de 2012 e na Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos, atividades-meio e atividades-fim, à serem utilizados no âmbito da UFRB conforme aprovação do Conselho Universitário desta Instituição.

Este documento apresenta as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados *Assunto* distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas na UFRB, bem como a destinação destes.

O Código de Classificação (CC) é o instrumento que organiza os documentos em classes, em conformidade com o método de arquivamento decimal por assunto, elaborado com base nos estudos das funções e atividades desenvolvidas no âmbito da UFRB e da análise dos arquivos produzidos por esta Universidade. A Classificação permite a organização física dos documentos arquivados e sua recuperação.

A Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) é o instrumento que determina os prazos e condições de guarda dos documentos institucionais, visando a transferência, recolhimento ou eliminação dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da UFRB.

A Utilização das classes e subclasses seguem conforme os Códigos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade indicados pelo Arquivo Nacional e Ministério da Educação, bem como as nomenclaturas dos assuntos, salvo exceções, adequadas de acordo com as informações obtidas por meio dos questionários de diagnóstico documental e consultas realizadas pela CPAD/UFRB junto as Unidades administrativas e acadêmicas desta Universidade.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA UFRB

Todo e qualquer documento produzido ou recebido no âmbito da UFRB no cumprimento das suas funções e atividades devem possuir classificação neste código. Os assuntos são agrupados sob mesma temática afim de proporcionar rapidez e precisão na recuperação das informações, bem como auxiliar os procedimentos arquivísticos nas atividades de avaliação, seleção, transferência, recolhimento, eliminação e disponibilização das informações dos documentos de arquivo.

O código de classificação apresenta as funções, atividades, espécies e tipos documentais denominados *Assunto*, os quais recebem sequências numéricas definidas como classe, subclasses, grupos e subgrupos, distribuídos hierarquicamente como representação das funções e atividades desenvolvidas no âmbito da UFRB.

O modelo de código de classificação indicado pelo CONARQ é o decimal por assunto, representado em:

- Dez classes principais referentes às grandes funções desempenhadas na UFRB, as quais subdividem-se em;
- Dez subclasses que se dividem em grupos e sucessivamente;
- Dez subgrupos de acordo as necessidades, que recebem códigos numéricos segundo o método decimal, exemplo:

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

A classe 000, correspondente aos assuntos de Administração geral e a classe 900, correspondente a Assuntos diversos são destinada às atividades-meio de todos os Órgão da Administração Pública, conforme determinação da Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001. As demais classes correspondem as assuntos relativos às atividades-fim desenvolvidas na UFRB (Ensino, Pesquisa, Extensão).

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA UFRB

Os documentos classificados devem indicar sua temporalidade e destinação, ou seja, determinar o prazo de permanência nos arquivos correntes e intermediário, bem como sua destinação final, que poderá ser o arquivamento permanente ou a eliminação. A definição dos prazos e destinação contribui para melhoria do fluxo documental, localização e acesso das informações, assim como auxilia na racionalização dos espaços físicos, com eliminação criteriosa. Os referidos prazos devem ser apresentados, preferencialmente, em anos.

O campo destinado ao prazo de guarda corrente corresponde ao período em que o documento está tramitando, ou que por seu valor primário é frequentemente consultado, demandando sua permanência junto a Unidade/Setor que o produziu, ou a quem compete a sua administração.

O campo destinado ao prazo de guarda intermediário corresponde ao período em que o documento ainda é necessário à administração, por efeitos administrativos ou legais, porém de uso pouco frequente, podendo ser transferido para o arquivo intermediário da UFRB (quando constituído).

O campo destinação final é identificado o destino final dos documentos, que poderá ser a eliminação, quando o documento não apresentar valor secundário ou guarda permanente, quando as informações apresentadas no documento são declaradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

No campo observações poderá ser encontrada informações complementares e justificativas acerca do arquivamento, fundamentais para à correta aplicação da temporalidade. Também poderá apresentar orientações quanto à alteração do suporte da informação e as particularidades dos conjuntos documentais avaliados.

ASPECTOS GERAIS

- a. O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação da UFRB atenderão às atividades-meio e as atividades-fim.
- b. As funções, atividades, espécies e tipos documentais são genericamente denominados *Assunto*.

- c. Nenhuma classe, subclasse, grupo ou subgrupo foram criados, mas, quando solicitado pelas Unidades foram modificadas apenas as nomenclaturas para melhor representar a UFRB.
- d. Foram mantidos os prazos de guarda e destinação estabelecidos pelos instrumentos indicados pelo Arquivo Nacional e Ministério da Educação.
- e. O Campo *Observações*, que instrui ou alerta, permite a inclusão de informações para futuras adequações de acordo com as necessidades apresentadas a CPAD/UFRB.
- f. A classificação, a temporalidade e a destinação dos documentos seguem os mesmos parâmetros dos instrumentos indicados pelo Arquivo Nacional e Ministério da Educação porém, extrai as classes, subclasses, grupos e subgrupos cujos assuntos são incógnitos aos procedimentos administrativos e acadêmicos da UFRB.
- g. A classificação dos documentos desta Universidade deve ser atribuída por servidores treinados para a referida atividade



**O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS
DE ARQUIVO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
RECÔNCAVO DA BAHIA**

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
000	<p>Administração geral</p> <p><i>Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.</i></p>				
001	<p>Modernização e reforma administrativa.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da UFRB.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	<p>Planos, programas e projetos de trabalho.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalhos gerais.</i></p> <p><i>Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.</i></p> <p><i>Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.</i></p>	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	<p>Relatórios de atividades.</p>	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
004	<p>Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.</i></p> <p><i>Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.</i></p> <p><i>Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.</i></p>	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
010	<p>Organização e funcionamento Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.</p> <p><i>Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da UFRB.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	Registro nos órgãos competentes.	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.3	<p>Audiências. Despachos. Reuniões.</p> <p><i>Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.</i></p>	2 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
011	<p>Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês.</p> <p>Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, Na UFRB ou em unidades colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.</p> <p>Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.</p>	4 anos	5 anos	Eliminação	
	Atos de criação, atas, relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	Comunicação social.				
012.1	Relações com a imprensa.	1 ano		Eliminação	
012.11	Credenciamento de jornalistas.	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12	Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais.	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de Guarda permanente.
012.2	Divulgação interna.	2 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
012.3	Campanhas institucionais. Publicidade. <i>Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.</i>	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	Outros assuntos referentes à organização e funcionamento.				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	Informações sobre o Órgão. <i>Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades da UFRB e os serviços que presta.</i>	2 anos		Eliminação	
020	Pessoal <i>Classificam-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados na UFRB, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.</i>				
	Legislação <i>Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a unidade permaneça com cópias para consulta.
	Boletins administrativo, de pessoal e de serviço.	10 anos	10 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
020.2	Identificação funcional (<i>inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático</i>).	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3	Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública. Lei dos 2/3. RAIS.	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	Relações com os conselhos profissionais. <i>Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.</i>	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4	Sindicatos. Acordos. Dissídios. <i>Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.</i> <i>Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
020.5	<p>Assentamentos individuais. Cadastro.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.</i></p> <p><i>Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.</i></p> <p><i>Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.</i></p>	Enquanto o servidor permanecer	100 anos	Eliminação	
021	Recrutamento e seleção.				
021.1	<p>Candidatos a cargo e emprego públicos: inscrição e curriculum vitae.</p>	2 anos		Eliminação	
	<p>Exames de seleção (concursos públicos)</p> <p><i>Provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.</i></p> <p><i>Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos</i></p> <p><i>Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.</i></p>	6 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
	Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela CPAD/UFRB.
022	Aperfeiçoamento e treinamento.				
022.1	Cursos (inclusive bolsas de estudo).				
022.11	Promovidos pela instituição.	5 anos		Eliminação	
	Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	Promovidos por outras instituições.				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	No Brasil.	5 anos		Eliminação	
022.122	No exterior.	5 anos		Eliminação	
022.2	Estágios (<i>inclusive bolsas de estágio</i>).				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
022.21	Promovidos pela instituição.	5 anos		Eliminação	
	Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22	Promovidos por outras instituições.				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	No Brasil.	5 anos		Eliminação	
022.222	No exterior.	5 anos		Eliminação	
022.9	Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento. <i>Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pela UFRB.</i>				Este subgrupo será desenvolvido pela unidade de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	Quadros, tabelas e política de pessoal.				
023.01	Estudos e previsão de pessoal.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
023.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	Reestruturações e alterações salariais <i>Incluem-se ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial e promoções.</i>	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	Movimentação de pessoal. <i>Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.</i>				
023.11	Admissão. Aproveitamento. <i>Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão.</i>	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. <i>Rescisão contratual. Falecimento.</i>	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.	5 anos	47 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
023.15	Requisição. Cessão. <i>Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários</i>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	Direitos, obrigações e vantagens.				
024.1	Folhas de pagamento. Fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	Salários, vencimentos, proventos e remunerações.	7 anos		Eliminação	
024.111	Salário-família.	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	Abono ou provento provisório.	7 anos		Eliminação	
	Abono de permanência em serviço.	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações.	7 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
024.12	Gratificações <i>(inclusive incorporações)</i> .				
024.121	De função.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	Jetons.	7 anos		Eliminação	
024.123	Cargos em comissão.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	Natalinas <i>(décimo terceiro salário)</i> .	7 anos		Eliminação	
024.129	Outras gratificações.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	Adicionais.				
024.131	Tempo de serviço <i>(anuênios, biênios e quinquênios)</i> .	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	Noturno.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	Periculosidade.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	Insalubridade.	5 anos	47 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
024.135	Atividades penosas.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	Serviços extraordinários (<i>horas extras</i>).	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário. <i>Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.</i>	7 anos		Eliminação	
024.139	Outros adicionais.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	Descontos.				
024.141	Contribuição sindical do servidor.	7 anos		Eliminação	
024.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).	7 anos		Eliminação	
024.144	Pensões alimentícias.	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	Consignações.	7 anos		Eliminação	
024.149	Outros descontos.	7 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
024.15	Encargos patronais. Recolhimentos.				
024.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS).	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153	Contribuição sindical do empregador.	7 anos		Eliminação	
024.154	Contribuição para o plano de seguridade social (<i>inclusive contribuições anteriores</i>).	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	Salário maternidade.	7 anos		Eliminação	
024.156	Imposto de Renda.	7 anos		Eliminação	
024.2	Férias. <i>Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.</i>	7 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
024.3	<p>Licenças</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.</i></p> <p><i>Ordenar por:</i> <i>acidente em serviço adotante,</i> <i>afastamento do cônjuge/companheiro,</i> <i>atividade política,</i> <i>capacitação profissional,</i> <i>desempenho de mandato classista,</i> <i>doença em pessoa da família,</i> <i>gestante,</i> <i>paternidade,</i> <i>prêmio por assiduidade,</i> <i>serviço militar,</i> <i>tratamento de interesses particulares,</i> <i>tratamento de saúde (inclusive perícia médica).</i></p> <p><i>Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.</i></p>	5 anos	47 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
024.4	<p>Afastamentos</p> <p><i>Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.</i></p> <p><i>Ordenar por:</i> <i>para depor,</i> <i>para exercer mandato eletivo,</i> <i>para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE),</i> <i>para servir como jurado suspensão de contrato de trabalho (CLT).</i></p> <p><i>Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.</i></p>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	Reembolso de despesas.				
024.51	Mudança de domicílio de servidores.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	<p>Locomoção.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.</i></p>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59	Outros reembolsos.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
024.9	Outros direitos, obrigações e vantagens.				
024.91	<p>Concessões</p> <p><i>Ordenar por:</i> alistasmento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares (nojo), horário especial para servidor estudante, horário especial para servidor portador de deficiência.</p> <p><i>Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.</i></p>	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92	<p>Auxílios</p> <p><i>Ordenar por:</i> alimentação/refeição, assistência pré-escolar/creche, fardamento/uniforme, moradia vale-transporte.</p> <p><i>Ver também 026.12.</i></p>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar.				
025.1	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
025.11	<p>Processos disciplinares.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.</i></p> <p><i>Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.</i></p>	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12	<p>Penalidades disciplinares.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.</i></p> <p><i>O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.</i></p>	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026	<p>Previdência, assistência e seguridade social.</p> <p><i>Quanto às licenças, ver 024.3.</i></p>				
026.01	<p>Previdência privada.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.</i></p>	5 anos	47 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
026.1	Benefícios. <i>Ordenar por:</i> <i>acidente doença,</i> <i>funeral,</i> <i>natalidade,</i> <i>reclusão.</i> <i>Ver também 024.92.</i>				
026.11	Seguros.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	Auxílios. <i>Acidente, doença, funeral, natalidade.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	Reclusão.	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	Aposentadoria. <i>Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.</i>	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	Contagem e averbação de tempo de serviço.	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
026.132	Pensões: provisória e temporária.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	Pensão vitalícia.	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	Outros benefícios.				
026.191	Adiantamentos e empréstimos a servidores.	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	Assistência à saúde (<i>inclusive planos de saúde</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	Prontuário médico do servidor.	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193	Aquisição de imóveis.	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194	Ocupação de próprios da União.	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	Transportes para servidores.	2 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
026.2	Higiene e segurança do trabalho. <i>Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificarem 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.</i>	2 anos		Eliminação	
026.21	Prevenção de acidentes de trabalho.	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).	2 anos		Eliminação	
	Criação, designação, propostas, relatórios e atas.	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	Refeitórios, cantinas e copas (<i>fornecimento de refeições</i>).	2 anos		Eliminação	
026.23	Inspeções periódicas de saúde.	5 anos		Eliminação	
029	Outros assuntos referentes a pessoal	2 anos		Eliminação	
029.1	Horário de expediente (<i>inclusive escala de plantão</i>).				
029.11	Controle de frequência <i>Livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras.</i> <i>Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.</i>	5 anos	47 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
029.2	<p>Missões fora da sede. Viagens a serviço.</p> <p><i>Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.</i></p> <p><i>Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.</i></p>				
029.21	<p>No país</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.</i></p> <p><i>Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.</i></p>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22	No exterior (<i>afastamento do país</i>).				
029.221	Sem ônus para a instituição.	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
029.222	Com ônus para a instituição <i>Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3	Incentivos funcionais.				
029.31	Prêmios <i>Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	Delegações de competência. Procuração.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores <i>(inclusive licitações).</i>	Enquanto vigora a prestação do serviço	52 anos	Eliminação	
029.6	Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas.	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
030	<p>Material</p> <p><i>Classificam-se os documentos referentes à administração dos materiais da UFRB, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo.</i></p> <p><i>Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	Cadastro de fornecedores.	5 anos		Eliminação	
031	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (<i>inclusive amostras</i>).	2 anos		Eliminação	
032	Requisição e controle de serviços reprográficos (<i>inclusive assinaturas autorizadas e reproduções de formulários</i>).	1 ano		Eliminação	
033	Aquisição (<i>inclusive licitações</i>).				
033.1	<p>Material permanente.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.</i></p> <p><i>Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.</i></p>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
033.11	Compra (<i>inclusive compra por importação</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12	Aluguel. Comodato. Leasing.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13	Empréstimo. Cessão.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
	Doação. Permuta.	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.2	Material de consumo.				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21	Compra.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
033.22	Cessão. Doação. Permuta.	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	Confecção de impressos. <i>Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034	Movimentação de material (<i>permanente e de consumo</i>).				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
34.01	Termos de responsabilidade (<i>inclusive RMB ou RMBM</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1	Controle de estoque (<i>inclusive requisição, distribuição e RMA</i>).	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2	Extravio. Roubo. Desaparecimento. <i>Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.</i>	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
034.3	Transporte de material.	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4	Autorização de saída de material.	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5	Recolhimento de material ao depósito.	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035	Alienação. Baixa (<i>material permanente e de consumo</i>).				
035.1	Venda (<i>inclusive leilão</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2	Cessão. Doação. Permuta.	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
036	Instalação e manutenção. <i>Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.</i>				
036.1	Requisição e contratação de serviços <i>(inclusive licitações)</i> .	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2	Serviços executados em oficinas da UFRB.	1 ano		Eliminação	
037	Inventário. <i>Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.</i>				
037.1	Material permanente.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2	Material de consumo.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	Outros assuntos referentes a material.				Este grupo será desenvolvido pela unidade de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
040	<p>Patrimônio</p> <p><i>Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa.</i></p> <p><i>Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.</i></p> <p><i>Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	<p>Bens imóveis</p> <p><i>Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.</i></p> <p><i>Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.</i></p>	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a unidade permaneça com cópias para consulta.
041.01	<p>Fornecimento e manutenção de serviços básicos.</p> <p><i>Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.</i></p>				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011	Água e esgoto.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
041.012	Gás.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013	Luz e força.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02	Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE).	2 anos		Eliminação	
	Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas.	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03	Condomínio.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	Aquisição.				
041.11	Compra.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
041.12	Cessão.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e Guarda permanente).
041.13	Doação.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e Guarda permanente).
041.14	Permuta.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e Guarda permanente).
041.15	Locação. Arrendamento. Comodato.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
041.2	Alienação.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.21	Venda.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e Guarda permanente).
041.22	Cessão.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e Guarda permanente).
041.23	Doação.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e Guarda permanente).

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
041.24	Permuta.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e Guarda permanente).
041.3	Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4	Obras.				
041.41	Reforma. Recuperação. Restauração.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	Construção.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	Serviços de manutenção (<i>inclusive licitações</i>).				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
041.51	Manutenção de elevadores.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	Manutenção de ar-condicionado.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	Manutenção de subestações e geradores.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	Limpeza. Imunização. Desinfestação <i>(inclusive para jardins)</i> .	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	Outros serviços de manutenção.				Este subgrupo será desenvolvido pela unidade de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	Veículos. <i>Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.</i>				
42.1	Aquisição <i>(inclusive licitações)</i> .				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
042.11	Compra (<i>inclusive compra por importação</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	Aluguel.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	Cessão. Doação. Permuta. Transferência.	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas eliminação).
042.2	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento.	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	Alienação (<i>inclusive licitações</i>).				
042.31	Venda (<i>inclusive leilão</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
042.32	Cessão. Doação. Permuta. Transferência.	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e eliminação).
042.4	Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	Acidentes. Infrações. Multas.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	Outros assuntos referentes a veículos.				
042.91	Controle de uso de veículos.	2 anos		Eliminação	
042.911	Requisição.	2 anos		Eliminação	
042.912	Autorização para uso fora do horário de expediente.	2 anos		Eliminação	
042.913	Estacionamento. Garagem.	2 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
043	Bens semoventes. <i>Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.</i>				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pela unidade de acordo com a necessidade.
044	Inventário (<i>inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - MBI</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049	Outros assuntos referentes a patrimônio.				
049.1	Guarda e segurança.	2 anos		Eliminação	
049.11	Serviços de vigilância.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	Seguros (<i>inclusive de veículos</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	Prevenção de incêndio <i>Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.</i>	2 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
	Constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	Sinistro. <i>Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.</i>	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	Controle de portaria. Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências. Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.	2 anos		Eliminação	
	Registro de ocorrências.	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2	Mudanças.				
049.21	Para outros imóveis.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
049.22	Dentro do mesmo imóvel.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	Uso de dependências. <i>Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pela UFRB ou por terceiros.</i>	2 anos		Eliminação	
050	Orçamento e finanças. <i>Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa.</i> <i>Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.</i> <i>Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1	Auditoria.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051	Orçamento.				
051.1	Programação orçamentária.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
051.11	Previsão orçamentária.	2 anos		Eliminação	
051.12	Proposta orçamentária.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD). <i>Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.</i>	2 anos		Eliminação	
051.14	Créditos adicionais <i>Crédito suplementar. Crédito especial. Crédito extraordinário.</i> <i>Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2	Execução orçamentária.				
051.21	Descentralização de recursos (<i>distribuição orçamentária</i>). <i>Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23	Plano operativo. Cronograma de desembolso.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
052	Finanças.				
052.1	Programação financeira de desembolso.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	Execução financeira. <i>Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.</i>				
052.21	Receita. <i>Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22	Despesa. <i>Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	Fundos especiais.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
054	Estímulos financeiros e creditícios. <i>Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055	Operações bancárias.				
055.01	Pagamentos em moeda estrangeira.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	Conta única <i>(inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)</i> .	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2	Outras contas: tipo B, C e D <i>(inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)</i> .	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056	Balanços. Balancetes.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
057	Tomada de contas. Prestação de contas. (inclusive parecer de aprovação das contas). <i>Incluem-se documentos referentes a avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração pública federal direta e indireta.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
059	Outros assuntos referentes a orçamento e finanças.				
059.1	Tributos (<i>impostos e taxas</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060	Documentação e informação. <i>Classificam-se nesta subclasse os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica da UFRB.</i> <i>Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.</i>				
060.1	Publicação de matérias no diário oficial.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
060.2	Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço.	1 ano		Eliminação	
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061	Produção editorial (<i>inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte</i>).				
061.1	Editoração. Programação visual. <i>Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	Distribuição. Promoção. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda. - Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.</i>	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	Documentação bibliográfica (<i>livros, periódicos, folhetos e audiovisuais</i>).				
062.01	Normas e manuais. <i>Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
062.1	Aquisição <i>(no Brasil e no exterior)</i> .				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	Compra <i>(inclusive assinaturas de periódicos)</i> .	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	Doação.	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	Permuta. <i>Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.</i>	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	Registro. <i>Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.</i>	2 anos		Eliminação	
062.3	Catálogo. Classificação. Indexação.	2 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
062.4	Referência e circulação. <i>Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.</i>	2 anos		Eliminação	
062.5	Inventário.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos.				
063.01	Normas e manuais. <i>Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.</i>	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo.	4 anos		Eliminação	
	Diagnóstico.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos.	2 anos		Eliminação	
063.3	Assistência técnica.	5 anos		Eliminação	
063.4	Classificação e arquivamento.	2 anos		Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
	Código de classificação de documentos.	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	Um exemplar deverá compor o conjunto documental normas e manuais do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5	Política de acesso aos documentos.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51	Consultas. Empréstimos.	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6	Destinação de documentos.				
063.61	Análise. Avaliação. Seleção.				
	Tabela de temporalidade.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.62	Eliminação. <i>Termos, listagens e editais de ciência de eliminação.</i>	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	Um exemplar deverá compor o conjunto documental normas e manuais do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.63	Transferência. Recolhimento. <i>Incluem-se guias e termos de transferência, guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo.</i>	5 anos		Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
064	Documentação museológica. <i>Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.</i>				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades da unidade.
065	Reprodução de documentos <i>Estudos, projetos e normas.</i> <i>Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.</i> <i>Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	Conservação de documentos.				
066.1	Desinfestação. Higienização.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	Armazenamento. Depósitos.	2 anos		Eliminação	
066.3	Restauração de documentos (<i>inclusive encadernação</i>).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	Informática.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
067.1	Planos e projetos.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	Programas. Sistemas. Redes (<i>inclusive licença e registro de uso e compra</i>).	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	Manuais técnicos (<i>exemplares únicos</i>).	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	Manuais do usuário (<i>exemplares únicos</i>).	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3	Assistência técnica.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069	Outros assuntos referentes à documentação e informação.				Este grupo será desenvolvido pela unidade de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	<p>Comunicações.</p> <p><i>Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.</i></p> <p><i>Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	Serviço postal				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
071.1	Serviços de entrega expressa				
071.11	Nacional	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12	Internacional	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3	Mala oficial	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9	Outros serviços postais	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072	Serviço de rádio	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
072.1	Instalação. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073	Serviço de telex	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1	Instalação. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074	Serviço telefônico (<i>inclusive autorização para ligações interurbanas</i>). <i>Fac-símile (fax)</i>	2 anos		Eliminação	
074.1	Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2	Listas telefônicas internas	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3	Contas telefônicas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
075	Serviços de transmissão de dados, voz e imagem.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079	Outros assuntos referentes à comunicações				Este grupo será desenvolvido pela unidade de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	<p>Outros assuntos referentes à administração geral</p> <p><i>Classificam-se nesta subclasse documentos de caráter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL.</i></p> <p><i>Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica neste Código de classificação de documentos de arquivo, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.</i></p>				
091	Ações judiciais	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
100	Ensino superior				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
110	<p>Normatização. Regulamentação.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior..</i></p>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
120	<p>Cursos de graduação (<i>inclusive na modalidade a distância</i>).</p>				
121	<p>Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação.</p>				
121.1	<p>Projeto pedagógico dos cursos.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.</i></p>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
121.2	<p>Criação de cursos. Conversão de cursos.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.</i></p> <p><i>Caso a reformulação curricular esteja incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.</i></p>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
121.21	<p>Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento.</p>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos. <i>Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.</i>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
122	Planejamento e organização curricular.				
122.1	Estrutura do currículo (<i>grade ou matriz curricular</i>).	Enquanto vigora		Guarda permanente	
122.2	Reformulação curricular.	Enquanto vigora		Guarda permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos.	Enquanto vigora		Guarda permanente	
122.31	Oferta de disciplinas. <i>Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.</i>	2 anos		Eliminação	
122.32	Atividades complementares. <i>Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela UFRB.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
123	Planejamento da atividade acadêmica.				
123.1	Calendário acadêmico. <i>Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante.	Enquanto vigora		Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura. <i>Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.</i>	5 anos		Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau.	5 anos		Guarda permanente	
125	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação.				
125.1	Ingresso.				
125.11	Processo de seleção (<i>vestibular</i>). <i>Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.</i>				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.111	Planejamento. Orientações. <i>Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando.</i>	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
125.112	Inscrições. <i>Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas. <i>Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas. <i>Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.115	Recursos. <i>Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.116	Resultados. <i>Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título. <i>Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.</i>	5 anos		Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13	Transferência.				
125.131	Transferência voluntária ou facultativa. <i>Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.</i>	5 anos		Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.132	Transferência <i>ex officio</i> . <i>Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.</i>	5 anos		Guarda permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna. <i>Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.</i>	5 anos		Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	Outras formas de ingresso: aluno convênio rede pública, aluno especial, aluno visitante, continuidade de estudos, mandado judicial, matrícula de cortesia, readmissão, refugiados políticos, reintegração, revinculação.	5 anos		Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.2	Registros acadêmicos.				
125.21	Matrícula. Registro. <i>Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina. <i>Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24	Trancamento.				
125.241	Disciplina. Matrícula parcial. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
125.25	Desligamento.				
125.251	Abandono de curso.	5 anos	25 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.252	Jubilação.	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.253	Recusa de matrícula.	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso.	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3	Avaliação acadêmica.				
125.31	Provas. Exames. Trabalhos. <i>Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.</i>	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso. <i>Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.</i>	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação. <i>Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e atas resultantes de sua atuação.</i>	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação.	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência. <i>Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.</i>	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito. <i>Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.</i>	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4	Documentação acadêmica.				
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
124.42	Emissão de diploma.				
125.421	Expedição. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	Caso a UFRB utilize os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.422	<p>Registro.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.</i></p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	<p>A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro.</p> <p>Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.</p>
125.423	<p>Apostila.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.</i></p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
125.424	<p>Reconhecimento e revalidação.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.</i></p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	<p>Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.</p> <p>Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.</p>
125.425	<p>Verificação de autenticidade.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.</i></p>	5 anos	5 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.43	<p>Assentamentos individuais dos alunos (<i>Dossiês dos alunos</i>).</p> <p><i>Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidademoral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).</i></p> <p><i>As UFRB deverá observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.</i></p>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	100 anos	Eliminação	
125.5	Regime de exercício domiciliar.				
125.51	Aluna gestante.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	2 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	2 anos	Eliminação	
125.6	<p>Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.</i></p> <p><i>Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.</i></p>				
125.61	<p>Monitorias.</p> <p><i>Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.</i></p>	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
125.611	<p>Processo de seleção.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.</i></p>	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador.	3 anos	2 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.613	Avaliação. <i>Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.</i>	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.62	Estágios não obrigatórios. <i>Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	2 anos	Eliminação	
125.63	Programas de iniciação à docência. <i>Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.</i>	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
125.631	Processo de seleção. <i>Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.</i>	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador.	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	Avaliação. <i>Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.</i>	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas.	5 anos	47 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
125.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio.				
125.71	Nacional. <i>Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB		Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	Internacional. <i>Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	-	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (<i>advertência ou repreensão, suspensão e expulsão</i>).	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
130	<p>Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância).</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.</i></p>				
131	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .				
131.1	<p>Projeto pedagógico dos cursos.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.</i></p>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
131.2	Criação de cursos. Criação de programas.	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
131.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento.	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos.	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
131.4	Credenciamento para orientação. <i>Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.</i>	5 anos	10 anos	Eliminação	
132	Planejamento e organização curricular.				
132.1	Estrutura do currículo (<i>grade ou matriz curricular</i>).	Enquanto vigora		Guarda permanente	
132.2	Reformulação curricular (<i>inclusive criação de novas áreas de concentração</i>). <i>Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.</i> <i>Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
132.3	Disciplinas: programas didáticos. <i>Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
132.31	Oferta de disciplinas. <i>Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	Planejamento da atividade acadêmica. <i>Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
134	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .				
134.1	Ingresso.				
134.11	Processo de seleção. <i>Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.</i>				
134.111	Planejamento. Orientações. <i>Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.</i>	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.112	Inscrições. <i>Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.113	Controle de aplicação de provas. <i>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.114	Correção de provas. <i>Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.115	Recursos. <i>Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.116	Resultados. <i>Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.</i>	Até a homologação do evento*		Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.12	Transferência. <i>Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.</i>	5 anos		Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.13	Mudança de nível.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB		Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração. <i>Ordenar por: aluno especial, reintegração.</i>	5 anos		Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2	Registros acadêmicos.				
134.21	Matrícula. Registro. <i>Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina. <i>Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24	Trancamento.				
134.241	Disciplina. Matrícula parcial. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.242	Total de curso. Matrícula total. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
134.25	Desligamento.				
134.251	Abandono de curso.	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	Jubilção.	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	Recusa de matrícula.	5 anos	25 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.3	Avaliação acadêmica.				
134.31	Provas. Exames. Trabalhos. <i>Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.</i>	Devolução ao aluno após o registro das notas			Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32	Exame de qualificação.				
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação. <i>Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação.	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.324	Projeto de qualificação. <i>Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu.</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.33	Defesa de dissertação e tese.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação. <i>Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa.	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	Dissertação e tese.	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência. <i>Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.</i>	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4	Documentação acadêmica.				
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
134.42	Emissão de diploma.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.421	Expedição. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	Caso a UFRB utilize assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
134.422	Registro. <i>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão
134.423	Reconhecimento e revalidação. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	Verificação de autenticidade. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.43	<p>Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos).</p> <p><i>Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e curriculum vitae) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).</i></p> <p><i>A UFRB deverá observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.</i></p>	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a UFRB	100 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.5	Regime de exercício domiciliar. <i>Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	2 anos	Eliminação	
134.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. <i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.</i> <i>Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.</i>				
134.61	Monitorias. <i>Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.</i>	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
134.611	Processo de seleção. <i>Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.</i>	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador.	3 anos	2 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.613	Avaliação. <i>Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.</i>	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	Estágios não obrigatórios. <i>Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	2 anos	Eliminação	
134.63	Frequência de monitores e estagiários.	5 anos	47 anos	Eliminação	
134.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio.				
134.71	Nacional. <i>Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB		Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
134.72	Internacional. <i>Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB		Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (<i>advertência ou repreensão, suspensão e expulsão</i>).	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
140	Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (<i>inclusive na modalidade a distância</i>). <i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como Master of Business Administration (MBA).</i>				
141	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> .				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
141.1	Projeto pedagógico dos cursos. <i>Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
141.2	Criação de cursos.	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
141.3	Credenciamento para orientação. <i>Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.</i>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
142	Planejamento e organização curricular.				
142.1	Estrutura do currículo (<i>grade ou matriz curricular</i>).	Enquanto vigora		Guarda permanente	
142.2	Reformulação curricular. <i>Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.</i> <i>Caso a reformulação curricular esteja incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 141.1.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
142.3	Disciplinas: programas didáticos. <i>Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
142.31	Oferta de disciplinas. <i>Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.</i>	2 anos		Eliminação	
143	Planejamento da atividade acadêmica. <i>Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> .				
144.1	Ingresso.				
144.11	Processo de seleção. <i>Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.</i>				
144.111	Planejamento. Orientações. <i>Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.</i>	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
144.112	Inscrições <i>Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	Controle de aplicação de provas. <i>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.114	Correção de provas. <i>Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.115	Recursos. <i>Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.116	Resultados. <i>Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.</i>	Até a homologação do evento*		Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
144.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração. <i>Ordenar por: aluno especial, reintegração.</i>	5 anos		Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2	Registros acadêmicos.				
144.21	Matrícula. Registro. <i>Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à UFRB e ao seu respectivo curso.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina. <i>Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.24	Trancamento.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
144.241	Disciplina. Matrícula parcial. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.242	Total de curso. Matrícula total. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
144.25	Desligamento.				
144.251	Abandono de curso.	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	Jubilação.	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	Recusa de matrícula.	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3	Avaliação acadêmica.				
144.31	Provas. Exames. Trabalhos. <i>Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.</i>	Devolução ao aluno após o registro das notas			Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso. <i>Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.</i>	Devolução ao aluno após o registro das notas		Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação. <i>Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e atas resultantes de sua atuação.</i>	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação.	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência. <i>Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.</i>	10 anos	10 anos	Eliminação	
144.4	Documentação acadêmica.				
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42	Emissão de certificado.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
144.421	Expedição. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	Caso a UFRB utilize assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	Registro. <i>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
144.423	Reconhecimento e revalidação. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	Verificação de autenticidade. <i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
144.43	<p>Assentamentos individuais dos alunos (<i>Dossiês dos alunos</i>).</p> <p><i>Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do curriculum vitae) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).</i></p> <p><i>A UFRB deverá observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.</i></p>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	100 anos	Eliminação	
144.5	<p>Regime de exercício domiciliar.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.</i></p>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	2 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
144.6	<p>Monitorias. Estágios não obrigatórios</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.</i></p> <p><i>Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.</i></p>				
144.61	<p>Monitorias.</p> <p><i>Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.</i></p>				
144.611	<p>Processo de seleção.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.</i></p>	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador.	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.613	<p>Avaliação.</p> <p><i>Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.</i></p>	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
144.62	Estágios não obrigatórios. <i>Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	2 anos	Eliminação	
144.63	Frequência de monitores e estagiários.	5 anos	47 anos	Eliminação	
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (<i>advertência ou repreensão, suspensão e expulsão</i>).	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
190	Outros assuntos referentes ao ensino superior. <i>A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.</i>				
200	Pesquisa				
210	Normatização. Regulamentação. <i>Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
220	<p>Programas de pesquisa.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais.</i></p> <p><i>Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.</i></p>				
221	<p>Proposição.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	<p>Avaliação. Resultados.</p> <p><i>Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.</i></p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
230	<p>Projetos de pesquisa.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição.</i></p> <p><i>Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.</i></p>				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
231	Proposição. <i>Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	Avaliação. Resultados. <i>Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240	Iniciação científica. <i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.</i> <i>Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.</i>				
241	Processo de seleção. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.</i>	2 anos	2 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
242	<p>Cadastramento de bolsistas.</p> <p><i>Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.</i></p>	5 anos		Eliminação	
243	<p>Frequência de bolsistas.</p> <p><i>Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.</i></p>	5 anos	47 anos	Eliminação	
244	<p>Avaliação de bolsistas.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.</i></p>	2 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
250	<p>Transferência e inovação tecnológica.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.</i></p>				
251	<p>Registro da propriedade intelectual.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.</i></p>				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
251.1	Apoio à redação de patentes. <i>Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, softwares, indicações geográficas e cultivares.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
251.2	Apresentação e acompanhamento. <i>Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
252	Transferência de tecnologia.				
252.1	Informações técnicas. <i>Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia.</i>	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos. <i>Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica. <i>Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
253	Divulgação de informação tecnológica.				
253.1	Informação tecnológica institucional. <i>Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica. <i>Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
254	Programas de incubadoras de empresas.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
254.1	<p>Prospecção de projetos.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
254.2	Implantação e acompanhamento do programa.				
254.21	<p>Processo de seleção.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
254.22	<p>Admissão.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
254.23	<p>Capacitação e desenvolvimento.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, workshops, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
254.24	<p>Avaliação.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
260	<p>Ética em pesquisa.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.</i></p>				
261	<p>Pesquisa em seres humanos.</p>				
261.1	<p>Comitê de ética.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
261.2	<p>Registro da pesquisa.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
262	Pesquisa em animais.				
262.1	<p>Comissão de ética.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
262.2	<p>Registro da pesquisa.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
263	Biossegurança.				
263.1	<p>Comissão interna de biossegurança.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
263.2	<p>Registro da pesquisa.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
290	<p>Outros assuntos referentes à pesquisa.</p> <p><i>A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.</i></p>				
300	Extensão				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
310	<p>Normatização. Regulamentação.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.</i></p>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
320	<p>Programas de extensão.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo.</i></p> <p><i>Para as solicitações de bolsas de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.</i></p>				
321	<p>Proposição.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	<p>Avaliação. Resultados.</p> <p><i>Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.</i></p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
330	<p>Projetos de extensão.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes os projetos de extensão, com ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.</i></p> <p><i>Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.</i></p>				
331	<p>Proposição.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
332	<p>Avaliação. Resultados.</p> <p><i>Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.</i></p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
340	Cursos de extensão.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
341	Proposição. <i>Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	Divulgação. <i>Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
343	Inscrição.	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	Frequência.	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	Emissão de certificado. <i>Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
346	Avaliação. Resultados. <i>Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
350	<p>Eventos de extensão.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.</i></p>				
351	<p>Proposição.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	<p>Divulgação.</p> <p><i>Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	<p>Inscrição.</p>	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
354	<p>Frequência.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à frequência de participante, bem como o termo de responsabilidade dos alunos menores de idade e ficha de treinamento dos atletas, quando for o caso.</i></p>	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
355	<p>Emissão de certificado.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.</i></p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	<p>Avaliação. Resultados.</p> <p><i>Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.</i></p>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360	<p>Prestação de serviço.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.</i></p>				
361	<p>Proposição.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação, autorização dos órgãos competentes e registro da prestação de serviço.</i></p>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
362	Avaliação. Resultados. <i>Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
370	Difusão e divulgação da produção acadêmica. <i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.</i>				
371	Proposição. <i>Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.</i>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	Avaliação. Resultados. <i>Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
380	<p>Programa institucional de bolsas de extensão.</p> <p><i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa.</i></p> <p><i>Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.</i></p>				
381	<p>Processo de seleção.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo coordenador, os planos de trabalho, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.</i></p>	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
382	<p>Inscrição e seleção de bolsistas.</p> <p><i>Incluem-se os termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.</i></p>	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	<p>Frequência de bolsistas.</p> <p><i>Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de bolsas de extensão.</i></p>	5 anos	47 anos	Eliminação	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
384	Avaliação. Resultados. <i>Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.</i>	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
390	Outros assuntos referentes à extensão. <i>A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.</i>				
500	Assistência estudantil				
510	Normatização. Regulamentação. <i>Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.</i>	Enquanto vigora		Guarda permanente	
520	Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos. <i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades desenvolvidas em decorrência dos programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios de acordo com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), em consonância com as especificidades da UFRB, bem como aqueles referentes às ações de concepção mais ampla, relacionadas à assistência estudantil e ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.</i>				
521	Moradia estudantil. Moradia universitária.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
521.1	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de moradia estudantil (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
521.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso ou de ocupação e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
521.3	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
522	Alimentação.				
522.1	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de alimentação (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
522.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
522.3	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523	Transporte				
523.1	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de transporte (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
523.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
523.3	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
524	Assistência à saúde física e mental (<i>inclusive rede conveniada</i>).				
524.1	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de assistência à saúde física e mental (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
524.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício e encaminhamento para atendimento médico.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
524.3	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
525	Inclusão sócio-educacional e digital.				
525.1	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
525.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
525.3	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
526	Cultura. Esporte.				
526.1	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa cultural e esportivo (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
526.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
526.3	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes dos programas como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
527	Creche.				
527.1	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
527.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
527.3	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528	Apoio pedagógico.				
528.1	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
528.3	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
529	Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.				
529.1	Atendimento aos portadores de necessidades especiais. <i>Incluem-se documentos referentes aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
529.2	Auxílio para participação e realização de eventos. <i>Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de ajuda de custo para a participação e realização de eventos.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
529.3	Isenção de taxas acadêmicas. <i>Incluem-se documentos referentes à isenção do pagamento da taxa de matrícula e de outras taxas acadêmicas.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
529.4	Concessão de material didático. <i>Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
529.5	Bolsa Auxílio. <i>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.</i>				
529.51	Publicação. Divulgação. <i>Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
529.52	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação. <i>Incluem-se documentos referentes à inscrição e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a UFRB	10 anos	Eliminação	
529.53	Avaliação. <i>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.</i>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
590	Outros assuntos referentes à assistência estudantil. <i>A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.</i>				
900	Assuntos diversos				
910	Solenidades. Comemorações. Homenagens. <i>(inclusive discursos e palestras).</i> <i>Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.</i>	1 ano		Eliminação	
	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
920	<p>Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas redondas.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.</i></p> <p><i>Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.</i></p>	1 ano		Eliminação	
	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas.	1 ano		Eliminação	
	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Concursos.	1 ano		Eliminação	
	Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	<p>Visitas e visitantes.</p> <p><i>Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.</i></p>	1 ano		Eliminação	
990	Assuntos transitórios.				

Código	Assunto	Prazos de Guarda			Observações
		Corrente	Intermediário	Destinação Final	
991	Apresentação. Recomendação. <i>Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.</i>	1 ano		Eliminação	
992	Comunicados e informes. <i>Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.</i>	1 ano		Eliminação	
993	Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames.	1 ano		Eliminação	
994	Protestos. Reivindicações. Sugestões.	1 ano		Eliminação	
995	Pedidos, oferecimentos e informações diversas.	1 ano		Eliminação	
996	Associações: culturais, de amigos e de servidores.	1ano		Eliminação	