

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES MEIO E FIM



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
DIRETORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
DAS ATIVIDADES MEIO E FIM

Palmas/TO
2019

SUMÁRIO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL	5
001 – Modernização e reforma administrativa	5
002 – Planos, programas e projetos de trabalho	5
003 – Relatórios de atividades.....	5
004 – Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios.....	5
010 – Organização e funcionamento	5
020 – Pessoal	6
030 – Material.....	11
040 – Patrimônio	13
050 – Orçamento e finanças	15
060 – Documentação e Informação	17
070 – Comunicações.....	19
080 – (Vaga).....	19
090 – Outros assuntos referentes à administração geral.....	19
CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR	19
110 – Normatização. Regulamentação	20
120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância)	20
130 – Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade à distância).....	25
140 – Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade à distância).....	29
150 – (vaga).....	33
160 – (vaga).....	33
170 – (vaga).....	33
180 – (vaga).....	33
190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior.....	33
CLASSE 200 – PESQUISA	33
210 – Normatização. Regulamentação	33
220 – Programas de pesquisa.....	33
230 – Projetos de pesquisa.....	33
240 – Iniciação científica.....	34
250 – Transferência e inovação tecnológica.....	34
260 – Ética em pesquisa	35
270 – (vaga).....	36
280 – (vaga).....	36
290 – Outros assuntos referentes à pesquisa	36
CLASSE 300 – EXTENSÃO	36
310 – Normatização. Regulamentação	36
320 – Programas de extensão	36
330 – Projetos de extensão	37
340 – Cursos de extensão	37
350 – Eventos de extensão.....	37
360 – Prestação de serviço.....	38
370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica.....	38
380 – Programa institucional de bolsas de extensão	38
390 – Outros assuntos referentes à extensão	39
CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL.....	39
410 – Normatização. Regulamentação	39
420 – Educação infantil: creches e pré-escolar	39

430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)	40
440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)	42
450 – Ensino técnico	45
460 – (vaga)	48
470 – (vaga)	48
480 – (vaga)	48
490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional	48
CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	48
510 – Normatização. Regulamentação	48
520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos	48
530 – (vaga)	52
540 – (vaga)	52
550 – (vaga)	52
560 – (vaga)	52
570 – (vaga)	52
580 – (vaga)	52
590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil	52
CLASSE 600 – (VAGA)	52
CLASSE 700 – (VAGA)	52
CLASSE 800 – (VAGA)	52
CLASSE 900 – Assuntos diversos	52
910 – Solenidades. Comemorações. Homenagens (inclusive discursos e palestras)	52
920 – Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas redondas	52
930 – Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas	52
940 – Visitas e visitantes	52
950 – (vaga)	52
960 – (vaga)	52
970 – (vaga)	52
980 – (vaga)	52
990 – Assuntos transitórios	52
REFERÊNCIAS	54

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 – Modernização e reforma administrativa – 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 dos órgãos da administração pública federal.

002 – Planos, programas e projetos de trabalho – Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais. - Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. - Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 – Relatórios de atividades.

004 – Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios – 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 abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo. - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

010 – Organização e funcionamento

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

010.1 – Registro nos órgãos competentes

010.2 – Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas

010.3 – Audiências. Despachos. Reuniões – Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

011 – Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês – Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos. - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

012 – Comunicação social

012.1 – Relações com a imprensa

012.11 – Credenciamento de jornalistas

012.12 – Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais

012.2 – Divulgação interna

012.3 – Campanhas institucionais. Publicidade – Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.

019 – Outros assuntos referentes à organização e funcionamento

019.01 – Informações sobre o órgão – Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.

020 – Pessoal

020.1 – Legislação – Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço

020.2 – Identificação funcional (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático).

020.3 – Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública. Lei dos 2/3. Rais

020.31 – Relações com os conselhos profissionais – Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico

020.4 – Sindicatos. Acordos. Dissídios – Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141. - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153

020.5 – Assentamentos individuais. Cadastro – Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos. - Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor. - Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021 – Recrutamento e Seleção

021.1 – Candidatos a cargo e emprego públicos: inscrição e curriculum vitae

021.2 – Exames de seleção – 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. - Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

022 – Aperfeiçoamento e treinamento

022.1 – Cursos (inclusive bolsas de estudo)

022.11 – Promovidos pela Instituição (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)

022.12 – Promovidos por outras instituições

022.121 – no Brasil

022.122 – no Exterior

022.2 – Estágios (inclusive bolsas de estágio)

022.21 – Promovidos pela instituição (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)

022.22 – Promovidos por outras instituições

022.221 – no Brasil

022.222 – no Exterior

022.9 – Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

023 – Quadros, tabelas e política de pessoal

023.01 – Estudos e previsão de pessoal

023.02 – Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções

023.03 – Reestruturações e alterações salariais (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)

023.1 – Movimentação de pessoal - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5

023.11 – Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

023.12 – Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento

023.13 – Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.

023.14 – Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição

023.15 – Requisição. Cessão - Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

024 – Direitos, obrigações e vantagens

024.1 – Folhas de pagamento. Fichas financeiras

- 024.11 – Salários, vencimentos, proventos e remunerações
 - 024.111 – Salário-família
 - 024.112 – Abono ou provento provisório. Abono de permanência em serviço
 - 024.119 – Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações.
- 024.12 – Gratificações (inclusive incorporações)
 - 024.121 – De função
 - 024.122 – Jetons
 - 024.123 – Cargos em comissão
 - 024.124 – Natalina (décimo terceiro salário)
 - 024.129 – Outras gratificações
- 024.13 Adicionais
 - 024.131 – Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios).
 - 024.132 – Noturno
 - 024.133 – Periculosidade
 - 024.134 – Insalubridade
 - 024.135 – atividades penosas
 - 024.136 – Serviço extraordinário (horas extras)
 - 024.137 – Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário - quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2
 - 024.139 – Outros adicionais
- 024.14 – Descontos
 - 024.141 – Contribuição sindical do servidor
 - 024.142 – Contribuição para o plano de seguridade social
 - 024.143 – Imposto de renda retido na fonte (irrf)
 - 024.144 – Pensões alimentícias
 - 024.145 – Consignações
 - 024.149 – Outros descontos

024.15 – Encargos patronais. Recolhimentos

024.151 – Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (pis)

024.152 – Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)

024.153 – Contribuição sindical do empregador

024.154 – Contribuição para o plano de seguridade social (inclusive contribuições anteriores)

024.155 – Salário maternidade

024.156 – Imposto de renda

024.2 – Férias - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137

024.3 – Licenças - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. - Ordenar por: acidente em serviço adotante afastamento do cônjuge/companheiro atividade política capacitação profissional desempenho de mandato classista doença em pessoa da família gestante paternidade prêmio por assiduidade serviço militar tratamento de interesses particulares tratamento de saúde (inclusive perícia médica) - Ver também 024.4, 024.91 e 029.11

024.4 – Afastamentos - Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. - Ordenar por: para depor para exercer mandato eletivo para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) para servir como jurado suspensão de contrato de trabalho (CLT) - Ver também 024.3, 024.91 e 029.1

024.5 – Reembolso de despesas

024.51 – Mudança de domicílio de servidores

024.52 – Locomoção - Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

024.59 – Outros reembolsos

024.9 – Outros direitos, obrigações e vantagens

024.91 – Concessões - Ordenar por: alistamento eleitoral casamento (gala) doação de sangue falecimento de familiares (nojo) horário especial para servidor estudante horário especial para servidor portador de deficiência - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11

024.92 – Auxílios - Ordenar por: alimentação/refeição assistência pré-escolar/creche fardamento/uniforme moradia vale-transporte - Ver também 026.12.

025 – Apuração de responsabilidade e ação disciplinar

025.1 – Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos

025.11 – Processos disciplinares - 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. - Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5

025.12 – Penalidades disciplinares - Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. - O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

026 – Previdência, assistência e seguridade social - Quanto às licenças, ver 024.3

026.01 – Previdência privada - Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social

026.1 – Benefícios

026.11 – Seguros

026.12 – Auxílios - Ordenar por: acidente doença funeral natalidade reclusão - Ver também 024.92

026.13 – Aposentadoria - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112

026.131 – Contagem e averbação de tempo de serviço

026.132 – Pensões: provisória, temporária e vitalícia

026.19 – Outros benefícios 026.191 Adiantamentos e empréstimos a servidores

026.192 – Assistência à saúde (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde).

026.193 – Aquisição de imóveis

026.194 – Ocupação de próprios da união

026.195 – Transportes para servidores

026.2 – Higiene e segurança do trabalho - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente

026.21 – Prevenção de acidentes de trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes (cipa)

026.22 – Refeitórios, cantinas e copas (fornecimento de refeições)

026.23 – Inspeções periódicas de saúde.

029 Outros assuntos referentes à pessoal

029.1 – Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

029.11 – Controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras) -Ver também 024.3, 024.4 e 024.91

029.2 – Missões fora da sede. Viagens a serviço - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico

029.21 – no País - Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. - Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51

029.22 – no Exterior (afastamento do país).

029.221 – Sem ônus para a Instituição

029.222 – Com ônus para a Instituição - 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

029.3 – Incentivos funcionais

029.31 – Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

029.4 – Delegações de competência. Procuração

029.5 – Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)

029.6 – Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas

029.7 – Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações.

030 – Material

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

030.1 – Cadastro de fornecedores.

031 – Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (inclusive amostras).

032 – Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários).

033 – Aquisição (inclusive licitações)

033.1 – Material permanente - Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. - Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.

033.11 – Compra (inclusive compra por importação)

033.12 – Aluguel. Comodato. Leasing

033.13 – Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta

033.2 – Material de consumo

033.21 – Compra

033.22 – Cessão. Doação. Permuta

033.23 – Confecção de impressos - Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

034 – Movimentação de material (permanente e de consumo)

034.01 – Termos de responsabilidade (inclusive Relatório de movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM) 034.1 Controle de estoque (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA)

034.2 – Extravio. Roubo. Desaparecimento - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025

034.3 – Transporte de material.

034.4 – Autorização de saída de material

034.5 – Recolhimento de material ao depósito.

035 – Alienação. Baixa (material permanente e de consumo)

035.1 – Venda (inclusive leilão)

035.2 – Cessão. Doação. Permuta

036 – Instalação e manutenção - incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário

036.1 – Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)

036.2 – Serviços executados em oficinas do órgão.

037 – Inventário - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5

037.1 – Material permanente

037.2 – Material de consumo.

039 – Outros assuntos referentes a material.

040 – Patrimônio

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

041 – Bens imóveis - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar

041.01 – Fornecimento e manutenção de serviços básicos - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente

041.011 – Água e esgoto.

041.012 – Gás

041.013 – Luz e força

041.02 – Comissão interna de conservação de energia (cice)

041.03 – Condomínio

041.1 – Aquisição

041.11 – Compra

041.12 – Cessão

041.13 – Doação

041.14 – Permuta

041.15 – Locação. Arrendamento. Comodato

041.2 – Alienação

041.21 – Venda

041.22 – Cessão

041.23 – Doação

041.24 – Permuta

041.3 – Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio.
Tombamento

041.4 – Obras

041.41 – Reforma. Recuperação. Restauração

041.42 – Construção

041.5 – Serviços de manutenção (inclusive licitações)

041.51 – Manutenção de elevadores

041.52 – Manutenção de ar condicionado

041.53 – Manutenção de subestações e geradores

041.54 – Limpeza. Imunização. Desinfestação (inclusive para jardins)

041.59 – Outros serviços de manutenção.

042 – Veículos - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1 – Aquisição (inclusive licitações)

042.11 – Compra (inclusive compra por importação)

042.12 – Aluguel

042.13 – Cessão. Doação. Permuta. Transferência

042.2 – Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento

042.3 – Alienação (inclusive licitações)

042.31 – Venda (inclusive leilão)

042.32 – Cessão. Doação. Permuta. Transferência

042.4 – Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo

042.5 – Acidentes. Infrações. Multas

042.9 – Outros assuntos referentes a veículos

042.91 – Controle de uso de veículos

042.911 – Requisição

042.912 – Autorização para uso fora do horário de expediente

042.913 – Estacionamento. Garagem.

043 – Bens semoventes - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.

044 – Inventário (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI).

049 – Outros assuntos referentes a patrimônio

049.1 – Guarda e segurança

049.11 – Serviços de vigilância

049.12 – Seguros (inclusive de veículos)

049.13 – Prevenção de incêndio - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.

049.14 – Sinistro - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo

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

049.2 – Mudanças

049.21 – Para outros imóveis

049.22 – Dentro do mesmo imóvel

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

050 – Orçamento e finanças

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

050.1 – Auditoria.

051 – Orçamento

051.1 – Programação orçamentária

051.11 – Previsão orçamentária

051.12 – Proposta orçamentária

051.13 – Quadro de detalhamento de despesa (QDD) - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

051.14 – Créditos adicionais - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.2 – Execução orçamentária

051.21 – Descentralização de recursos (distribuição orçamentária) - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.

051.22 – Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)

051.23 – Plano operativo. Cronograma de desembolso

052 – Finanças 052.1 Programação financeira de desembolso

052.2 – Execução financeira - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital

052.21 – Receita - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas

052.22 – Despesa - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

053 – Fundos especiais.

054 – Estímulos financeiros e creditícios - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.

055 – Operações bancárias

055.01 – Pagamentos em moeda estrangeira

055.1 – Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

055.2 – Outras contas: tipo b, c e d (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas) 056 Balanços. Balancetes 057 Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas).

059 – Outros assuntos referentes a orçamento e finanças

059.1 – Tributos (impostos e taxas).

060 – Documentação e Informação

060.1 – Publicação de matérias no diário oficial

060.2 – Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço

060.3 – Publicação de matérias em outros periódicos

061 – Produção editorial (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)

061.1 – Editoração. Programação visual - Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos

061.2 – Distribuição. Promoção. Divulgação - Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda. - Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.

062 – Documentação bibliográfica (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)

062.01 – Normas e Manuais - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

062.1 – Aquisição (no Brasil e no exterior)

062.11 – COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)

062.12 – Doação

062.13 – Permuta - Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.

062.2 – Registro - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo

062.3 – Catalogação. Classificação. Indexação

062.4 – Referência e circulação - Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas

062.5 – Inventário.

063 – Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos

063.01 – Normas e Manuais - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

063.1 – Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Fluxo

063.2 – Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos

063.3 – Assistência técnica

063.4 – Classificação e arquivamento (inclusive códigos de classificação de documentos)

063.5 – Política de acesso aos documentos

063.51 – Consultas. Empréstimos

063.6 – Destinação de documentos

063.61 – Análise. Avaliação. Seleção (inclusive tabelas de temporalidade)

063.62 – Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

063.63 – Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo).

064 – Documentação museológica - esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

065 – Reprodução de documentos - incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico. - quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.

066 – Conservação de documentos

066.1 – Desinfestação. Higienização

066.2 – Armazenamento. Depósitos

066.3 – Restauração (inclusive encadernação).

067 – Informática

067.1 – Planos e projetos

067.2 – Programas. Sistemas. Redes (inclusive licença e registro de uso e compra)

067.21 – Manuais técnicos

067.22 – Manuais do usuário

067.3 – Assistência técnica.

069 – Outros assuntos referentes à documentação e informação.

070 – Comunicações

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

071 – Serviço postal

071.1 – Serviços de entrega expressa

071.11 – Nacional

071.12 – Internacional

071.2 – Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote

071.3 – Mala oficial

071.9 – Outros serviços postais.

072 – Serviço de rádio

072.1 – Instalação. Manutenção. Reparo.

073 – Serviço de telex

073.1 – Instalação. Manutenção. Reparo.

074 – Serviço telefônico (inclusive autorização para ligações interurbanas) Fac-símile (fax)

074.1 – Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo

074.2 – Listas telefônicas internas

074.3 – Contas telefônicas.

075 – Serviço de transmissão de dados, voz e imagem.

079 – Outros assuntos referentes a comunicações.

080 – (Vaga)

090 – Outros assuntos referentes à administração geral

091 – Ações judiciais.

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

110 – Normatização. Regulamentação

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

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

121 – Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

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

121.2 – Criação de cursos. Conversão de cursos

121.21 – Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

121.3 – Desativação de cursos. Extinção de cursos

122 – Planejamento e organização curricular

122.1 – Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

122.2 – Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.

122.3 – Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

122.31 – Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

122.32 – Atividades complementares – Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

123 – Planejamento da atividade acadêmica

123.1 – Calendário acadêmico – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

123.2 – Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante

124 – Colação de grau. Formatura – Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

124.1 – Termo ou ata de colação de grau

125 – Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação

125.1 – Ingresso

125.11 – Processo de seleção (vestibular) – Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

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

125.112 – Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.

125.113 – Controle de aplicação de provas

125.114 – Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.

125.115 – Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

125.116 – Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

125.12 – Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título – Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.

125.13 – Transferência

125.131 – Transferência voluntária ou facultativa – Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extra vestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

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

125.14 – Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna – Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência

interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

125.19 – Outras formas de ingresso – Ordenar por: aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação

125.2 – Registros acadêmicos

125.21 – Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

125.22 – Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina – Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.

125.23 – Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

125.24 – Trancamento

125.241 – Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

125.242 – Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

125.25 – Desligamento

125.251 – Abandono de curso

125.252 – Jubilação

125.253 – Recusa de matrícula

125.26 – Prorrogação de prazo para conclusão do curso

125.3 – Avaliação acadêmica

125.31 – Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

125.32 – Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos. 125.321 – Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

125.322 – Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

125.323 – Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

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

125.34 – Distinção acadêmica e mérito – Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.

125.4 – Documentação acadêmica

125.41 – Histórico escolar. Integralização curricular

125.42 – Emissão de diploma

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

125.422 – Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica. 125.423 – Apostila – Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação (ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

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

125.425 – Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.

125.43 – Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

125.5 – Regime de exercício domiciliar

125.51 – Aluna gestante

125.52 – Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos

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

125.61 – Monitorias – Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.611 – Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

125.612 – Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

125.613 – Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

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

125.63 – Programas de iniciação à docência – Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.631 – Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.

125.632 – Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador

125.633 – Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.

125.64 – Frequência de monitores, estagiários e bolsistas

125.7 – Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

125.71 – Nacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

125.72 – Internacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

125.8 – Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão).

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

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.

131 – Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu
131.1 – Projeto pedagógico dos cursos – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

131.2 – Criação de cursos. Criação de programas

131.21 – Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento.

131.3 – Desativação de cursos. Extinção de cursos

131.4 – Credenciamento para orientação – Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.

132 – Planejamento e organização curricular

132.1 – Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

132.2 – Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração) – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.

132.3 – Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

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

133 – Planejamento da atividade acadêmica – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

134 – Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu

134.1 – Ingresso

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

134.111 – Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

134.112 – Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

134.113 – Controle de aplicação de provas – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

134.114 – Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

134.115 – Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.

134.116 – Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

134.12 – Transferência – Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.

134.13 – Mudança de nível

134.19 – Outras formas de ingresso – Ordenar por: aluno especial reintegração

134.2 – Registros acadêmicos

134.21 – Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

134.22 – Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplinas – Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

134.23 – Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

134.24 – Trancamento

134.241 – Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

134.242 – Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

134.25 – Desligamento

134.251 – Abandono de curso

134.252 – Jubilação

134.253 – Recusa de matrícula

134.3 – Avaliação acadêmica

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

134.32 – Exame de qualificação

134.321 – Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

134.322 – Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.323 – Prorrogação de prazo para o exame de qualificação

134.324 – Projeto de qualificação – Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu.

134.33 – Defesa de dissertação e tese

134.331 – Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

134.332 – Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.333 – Prorrogação de prazo para a defesa

134.334 – Dissertação e tese

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

134.4 – Documentação acadêmica

134.41 – Histórico escolar. Integralização curricular

134.42 – Emissão de diploma

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

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

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

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

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

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

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

134.61 – Monitorias – Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

134.611 – Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

134.612 – Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

134.613 – Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

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

134.63 – Frequência de monitores e estagiários

134.7 – Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

134.71 – Nacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

134.72 – Internacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

134.8 – Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão).

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

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como Master of Business Administration (MBA).

141 – Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu

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

141.2 – Criação de cursos

141.3 – Credenciamento para orientação – Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e coorientadores, internos e externos.

142 – Planejamento e organização curricular

142.1 – Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

142.2 – Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 141.1.

142.3 – Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

142.31 – Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula. 143 Planejamento da atividade acadêmica – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

144 – Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu

144.1 – Ingresso

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

144.111 – Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

144.112 – Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

144.113 – Controle de aplicação de provas – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

144.114 – Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

144.115 – Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.

144.116 – Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

144.19 – Outras formas de ingresso – Ordenar por: aluno especial reintegração

144.2 – Registros acadêmicos

144.21 – Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

144.22 – Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplinas – Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

144.23 – Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

144.24 – Trancamento

144.241 – Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

144.242 – Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

144.25 – Desligamento

144.251 – Abandono de curso

144.252 – Jubilação

144.253 – Recusa de matrícula

144.3 – Avaliação acadêmica

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

144.32 – Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

144.321 – Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

144.322 – Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

144.323 – Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

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

144.4 – Documentação acadêmica

144.41 – Histórico escolar. Integralização curricular

144.42 – Emissão de certificado

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

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

144.423 – Reconhecimento e revalidação – Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

144.424 – Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.

144.43 – Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do curriculum vitae) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

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

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

144.61 – Monitorias – Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

144.611 – Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

144.612 – Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

144.613 – Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

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

144.63 – Frequência de monitores e estagiários

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

150 – (vaga)

160 – (vaga)

170 – (vaga)

180 – (vaga)

190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior

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

CLASSE 200 – PESQUISA

210 – Normatização. Regulamentação

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

220 – Programas de pesquisa

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

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

222 – Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

230 – Projetos de pesquisa

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

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

232 – Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

240 – Iniciação científica

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

241 – Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

242 – Cadastramento de bolsistas – Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.

243 – Frequência de bolsistas – Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.

244 – Avaliação de bolsistas – Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.

250 – Transferência e inovação tecnológica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.

251 – Registro da propriedade intelectual – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.

251.1 – Apoio à redação de patentes – Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, softwares, indicações geográficas e cultivares.

251.2 – Apresentação e acompanhamento – Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.

252 – Transferência de tecnologia

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

252.2 – Celebração e acompanhamento de contratos – Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

252.3 – Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica – Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.

253 – Divulgação de informação tecnológica

253.1 – Informação tecnológica institucional – Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.

253.2 – Avaliação da transferência e inovação tecnológica – Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.

254 – Programas de incubadora de empresas

254.1 – Prospecção de projetos – Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

254.2 – Implantação e acompanhamento do programa

254.21 – Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.

254.22 – Admissão – Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.

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

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

260 – Ética em pesquisa

261 – Pesquisa em seres humanos

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

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

262 – Pesquisa em animais

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

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

263 – Biossegurança

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

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

270 – (vaga)

280 – (vaga)

290 – Outros assuntos referentes à pesquisa

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

CLASSE 300 – EXTENSÃO

310 – Normatização. Regulamentação

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

320 – Programas de extensão

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional,

clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo. – Para as solicitações de bolsas de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

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

322 – Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

330 – Projetos de extensão

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

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

332 – Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

340 – Cursos de extensão

341 – Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.

342 – Divulgação – Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

343 – Inscrição

344 – Frequência

345 – Emissão de certificado – Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

346 – Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.

350 – Eventos de extensão

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.

351 – Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.

352 – Divulgação – Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

353 – Inscrição

354 – Frequência – Incluem-se documentos referentes à frequência de participante, bem como o termo de responsabilidade dos alunos menores de idade e ficha de treinamento dos atletas, quando for o caso.

355 – Emissão de certificado – Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

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

360 – Prestação de serviço

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

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

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

370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica

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

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

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

380 – Programa institucional de bolsas de extensão

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

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

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

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

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

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

390 – Outros assuntos referentes à extensão

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

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 – Normatização. Regulamentação

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

420 – Educação infantil: creches e pré-escolar

421 – Concepção, organização e funcionamento da educação infantil

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

421.2 – Autorização para funcionamento

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

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

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

425 – Vida escolar dos alunos da educação infantil

425.1 – Ingresso

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

425.111 – Edital. Resultado final

425.12 – Mandado judicial

425.2 – Registro escolar

425.21 – Matrícula

425.3 – Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

425.9 – Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil

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

430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

431 – Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental

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

431.2 – Autorização para funcionamento

432 – Planejamento e organização curricular

432.1 – Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 431.1.

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

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

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

435 – Vida escolar dos alunos do ensino fundamental

435.1 – Ingresso

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

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

435.112 – Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

435.113 – Controle de aplicação de provas – Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, termo de abertura de envelope e ata de sala.

435.114 – Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

435.115 – Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

435.116 – Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

435.12 – Transferência – Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.

435.13 – Mandado judicial

435.2 – Registro escolar

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

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

435.3 – Avaliação escolar

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

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

435.4 – Documentação escolar

435.41 – Histórico escolar

435.42 – Emissão de certificado – Incluem-se documentos referentes à solicitação, expedição, registro e ao controle da entrega do certificado.

435.43 – Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; da carteira de vacinação; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

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

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

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

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

440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

441 – Concepção, organização e funcionamento do ensino médio

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

441.2 – Autorização para funcionamento

442 – Planejamento e organização curricular

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

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

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

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

445 – Vida escolar dos alunos do ensino médio

445.1 – Ingresso

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

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

445.112 – Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

445.113 – Controle de aplicação de provas – Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.

445.114 – Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.

445.115 – Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

445.116 – Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

445.12 – Transferência – Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.

445.19 – Outras formas de ingresso – Ordenar por: Mandado judicial Reintegração

445.2 – Registro escolar

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

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

445.3 – Avaliação escolar

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

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

445.4 – Documentação escolar

445.41 – Histórico escolar

445.42 – Emissão de certificado

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

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

445.43 – Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento, dos documentos de identificação dos responsáveis, da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, quando maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

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

445.6 – Monitorias. Estágios não obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos

nas monitorias e aos estágios não obrigatórios como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

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

445.9 – Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio

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

450 – Ensino técnico

451 – Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico

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

451.2 – Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento

452 – Planejamento e organização curricular

452.1 – Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

452.2 – Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 451.1.

452.3 – Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, planos de curso, planos de aula e carga horária.

452.31 – Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

452.32 – Estágios obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos programas de estágio como fichas de avaliação de desempenho, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

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

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

455 – Colação de grau. Formatura – Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

455.1 – Termo ou ata de colação de grau

456 – Vida escolar dos alunos do ensino técnico

456.1 – Ingresso

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

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

456.112 – Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

456.113 – Controle de aplicação de provas – Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.

456.114 – Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.

456.115 – Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

456.116 – Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

456.12 – Transferência

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

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

456.19 – Outras formas de ingresso – Ordenar por: Mandado judicial Reintegração

456.2 – Registro escolar

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

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

456.22 – Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

456.23 – Trancamento

456.3 – Avaliação escolar

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

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

456.4 – Documentação escolar

456.41 – Histórico escolar

456.42 – Emissão de diploma

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

456.422 – Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma e ao controle de entrega.

456.423 – Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.

456.43 – Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro de diploma, ressalva e boletim escolar). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

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

456.6 – Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica – Incluem-se documentos referentes à seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias, aos estágios não obrigatórios e programas de iniciação tecnológica como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

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

460 – (vaga)

470 – (vaga)

480 – (vaga)

490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

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

CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 – Normatização. Regulamentação

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

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

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

521 – Moradia estudantil. Moradia universitária

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

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

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

522 – Alimentação

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

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

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

523 – Transporte

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

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

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

524 – Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)

524.1 – Publicação. Divulgação – Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de assistência à saúde física e mental (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

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

524.3 – Avaliação – Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada

como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

525 – Inclusão socioeducacional e digital

525.1 – Publicação. Divulgação – Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão socioeducacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

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

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

526 – Cultura. Esporte

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

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

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

527 – Creche

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

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

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

528 – Apoio pedagógico

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

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

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

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

529.1 – Atendimento aos portadores de necessidades especiais – Incluem-se documentos referentes aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.

529.2 – Auxílio para participação e realização de eventos – Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de ajuda de custo para a participação e realização de eventos.

529.3 – Isenção de taxas acadêmicas – Incluem-se documentos referentes à isenção do pagamento da taxa de matrícula e de outras taxas acadêmicas.

529.4 – Concessão de material didático – Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.

529.5 – Bolsa Auxílio – Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.

529.51 – Publicação. Divulgação – Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

529.52 – Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação – Incluem-se documentos referentes à inscrição e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

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

530 – (vaga)

540 – (vaga)

550 – (vaga)

560 – (vaga)

570 – (vaga)

580 – (vaga)

590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil

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

CLASSE 600 – (VAGA)

CLASSE 700 – (VAGA)

CLASSE 800 – (VAGA)

CLASSE 900 – Assuntos diversos

Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

910 – Solenidades. Comemorações. Homenagens (inclusive discursos e palestras)

– Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920 – Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas redondas

Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão. - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 – Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas

940 – Visitas e visitantes – Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – Assuntos transitórios

991 – Apresentação. Recomendação

Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 – Comunicados e informes - Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 – Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames

994 – Protestos. Reivindicações. Sugestões

995 – Pedidos, oferecimentos e informações diversas

996 – Associações: culturais, de amigos e de servidores.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 20 ago. 2018.

BRASIL. **Portaria nº 92**, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011_codigo_de_classificacao_de_documentos_.pdf. Acesso em: 20 ago. 2018.