



Edição de classes: Plano de Classificação de Atividade Fim ENA
Plano: SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos
Situação da edição: Aprovada
Tipo atividade: Fim associado
Situação: Ativo
Exibição: Todo o plano de classificação

Órgão responsável: ENA - Fundação Escola de Governo - ENA

Grupo:	06	GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Subgrupo:	06.26	Educação Continuada
Função:	06.26.01	Oferta de Cursos de Pós-Graduação, Certificação para Estatais, Educação Continuada e In Company (Presencial e EAD)
Subfunção:	06.26.01.01	Estrutura e Funcionamento de Cursos
Atividade:	06.26.01.01.01	Organização para Estrutura e Funcionamento
Documentos:	06.26.01.01.01.001	Calendário Acadêmico de Cursos
	06.26.01.01.01.002	Cronograma de Cursos
	06.26.01.01.01.003	Plano de Ensino de Cursos
	06.26.01.01.01.004	Programa de Ensino de Cursos
	06.26.01.01.01.005	Frequência dos Discentes de Cursos
	06.26.01.01.01.006	E-mail para Suporte de Cursos na Área de Tecnologia da Informação
	06.26.01.01.01.007	E-mail Referente ao Plano de Ensino de Cursos
Subfunção:	06.26.01.02	Concepção e Estrutura de Cursos
Atividade:	06.26.01.02.01	Concepção e Estrutura Pedagógica
Documentos:	06.26.01.02.01.001	Projeto de Criação de Cursos
	06.26.01.02.01.002	Processo de Alteração Curricular de Cursos
	06.26.01.02.01.003	Processo de Avaliação de Cursos
	06.26.01.02.01.004	Processo de Extinção de Curso
	06.26.01.02.01.005	Processo de Reconhecimento de Cursos
	06.26.01.02.01.006	Matriz Curricular dos Cursos
	06.26.01.02.01.007	Relatório Final da Avaliação de Cursos
	06.26.01.02.01.008	Ato de Autorização de Cursos
	06.26.01.02.01.009	Ato de Reconhecimento de Cursos
	06.26.01.02.01.010	Relatório de Cursos
	06.26.01.02.01.011	Ato de Criação de Cursos
	06.26.01.02.01.012	Regimento de Cursos
	06.26.01.02.01.013	Regulamento de Cursos
	06.26.01.02.01.014	Requerimento de Cursos
	06.26.01.02.01.015	Processo de Criação de Cursos
	06.26.01.02.01.016	Proposta da ENA com Orçamento para Cursos
	06.26.01.02.01.017	Relatório/Acompanhamento de Cursos
	06.26.01.02.01.018	Ofício sobre Criação e Reconhecimento de Cursos
	06.26.01.02.01.019	E-mail sobre Criação e Reconhecimento de Cursos
	06.26.01.02.01.020	Parecer sobre Criação e Reconhecimento de Cursos
Subfunção:	06.26.01.03	Avaliação Acadêmica
Atividade:	06.26.01.03.01	Avaliação
Documentos:	06.26.01.03.01.001	Provas / Exames / Trabalhos de Cursos
	06.26.01.03.01.002	Formulário de Recurso de Cursos
	06.26.01.03.01.003	Formulário de Defesa do Trabalho de Conclusão de Cursos
	06.26.01.03.01.004	Formulário de Designação de Orientador e Coorientador de Cursos
	06.26.01.03.01.005	Requerimento de Prorrogação de Prazo para Defesa de Cursos
	06.26.01.03.01.006	Regulamento do Trabalho de Conclusão de Cursos
	06.26.01.03.01.007	Portaria de Nomeação da Banca Examinadora de Cursos
	06.26.01.03.01.008	Ata de Defesa de Trabalho Final de Cursos
	06.26.01.03.01.009	Trabalho de Conclusão de Cursos
	06.26.01.03.01.010	Ofício Referente a Convocação de Banca e Orientadores de Cursos
	06.26.01.03.01.011	E-mail Referente a Avaliação de Cursos
	06.26.01.03.01.012	Parecer Referente a Avaliação de Cursos
Subfunção:	06.26.01.04	Registros Acadêmicos
Atividade:	06.26.01.04.01	Inscrição e Seleção
Documentos:	06.26.01.04.01.001	Edital de Cursos
	06.26.01.04.01.002	Formulário de Inscrição para o Processo de Seleção de Cursos
	06.26.01.04.01.003	Portaria de Homologação de Inscrição no Processo de Seleção de Cursos
	06.26.01.04.01.004	Portaria de Homologação do Resultado Final do Processo de Seleção de Cursos
	06.26.01.04.01.005	Portaria de Banca de Processo de Seleção para o Ingresso na Pós-Graduação
	06.26.01.04.01.006	Prova de Processo de Seleção para Ingresso no Curso de Pós-Graduação
	06.26.01.04.01.007	Requerimento de Pedido de Recurso no Processo de Seleção para Ingresso em Cursos



	06.26.01.04.01.008	Divulgação do Resultado do Processo de Seleção de Cursos
	06.26.01.04.01.009	Requerimento de Outras Formas de Ingresso, Aluno Especial, Reintegração de Cursos
	06.26.01.04.01.010	Ofício Referente a Inscrição e Seleção de Cursos
	06.26.01.04.01.011	E-mail Referente a Inscrição e Seleção de Cursos
	06.26.01.04.01.012	Parecer Referente a Inscrição e Seleção de Cursos
Atividade:	06.26.01.04.02	Matrícula e Desligamento
Documentos:	06.26.01.04.02.001	Formulário de Matrícula de Cursos
	06.26.01.04.02.002	Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas nos Cursos
	06.26.01.04.02.003	Requerimento de Dispensa de Disciplinas de Cursos
	06.26.01.04.02.004	Requerimento de Matrícula em Disciplina Isolada de Cursos
	06.26.01.04.02.005	Requerimento de Trancamento de Disciplina de Cursos
	06.26.01.04.02.006	Requerimento de Atestado de Matrícula de Cursos
	06.26.01.04.02.007	Atestado de Matrícula de Cursos
	06.26.01.04.02.008	Processo de Abandono de Cursos
	06.26.01.04.02.009	Ofício Referente a Matrícula e Desligamento de Cursos
	06.26.01.04.02.010	E-mail Referente a Matrícula e Desligamento de Cursos
	06.26.01.04.02.011	Parecer Referente a Matrícula e Desligamento de Cursos
Atividade:	06.26.01.04.03	Gestão da Documentação dos Discentes
Documentos:	06.26.01.04.03.001	Requerimento de Exercício Domiciliar de Cursos
	06.26.01.04.03.002	Histórico Escolar do Curso de Pós-Graduação
	06.26.01.04.03.003	Requerimento do Certificado de Conclusão do Curso
	06.26.01.04.03.004	Certificado de Conclusão de Disciplina de Cursos
	06.26.01.04.03.005	Requerimento de Histórico Escolar de Cursos
	06.26.01.04.03.006	Dossiê do Aluno de Cursos
	06.26.01.04.03.007	Ofício Referente a Documentação dos Discentes de Cursos
	06.26.01.04.03.008	E-mail Referente a Documentação dos Discentes de Cursos
	06.26.01.04.03.009	Parecer Referente a Documentação dos Discentes
Atividade:	06.26.01.04.04	Gestão da Certificação de Cursos
Documentos:	06.26.01.04.04.001	Modelo de Certificado de Cursos
	06.26.01.04.04.002	Modelo de Diploma de Cursos
	06.26.01.04.04.003	Requerimento para Emissão do Certificado de Conclusão de Cursos
	06.26.01.04.04.004	Certificado (ou Diploma) de Conclusão de Cursos
	06.26.01.04.04.005	Processo de Registro do Certificado de Cursos
	06.26.01.04.04.006	Planilha de Controle de Expedição do Certificado de Cursos
	06.26.01.04.04.007	Livro de Registro de Certificado de Cursos
	06.26.01.04.04.008	Requerimento para Certificação por Experiência do Curso de Certificação de Administradores
	06.26.01.04.04.009	Requerimento de Validação do Curso de Certificação de Administradores
	06.26.01.04.04.010	Ofício Referente a Certificação e Registro de Cursos
	06.26.01.04.04.011	E-mail Referente a Certificação e Registro de Cursos
	06.26.01.04.04.012	Parecer Referente a Certificação e Registro de Cursos
	06.26.01.04.04.013	Informação sobre Certificação e Registro de Cursos
Subfunção:	06.26.01.05	Contratação de Docentes e Consultores de Cursos
Atividade:	06.26.01.05.01	Credenciamento de Docentes e Consultores
Documentos:	06.26.01.05.01.001	Formulário para Inscrição de Docente Colaborador
	06.26.01.05.01.002	Formulário para Inscrição de Consultor Colaborador
	06.26.01.05.01.003	Currículo de Docentes e Consultores
	06.26.01.05.01.004	Formulário para Análise Técnica do Credenciamento de Docentes e Consultores
	06.26.01.05.01.005	Processo de Credenciamento de Docente e Consultor
	06.26.01.05.01.006	Ata da Reunião de Credenciamento de Docentes
	06.26.01.05.01.007	Ata da Reunião de Credenciamento de Consultores
	06.26.01.05.01.008	Ofício sobre Credenciamento de Docente e Consultores
	06.26.01.05.01.009	E-mail sobre Credenciamento de Docente e Consultores
	06.26.01.05.01.010	Parecer sobre Credenciamento de Docente e Consultores
	06.26.01.05.01.011	Informação sobre Credenciamento de Docentes e Consultores
Atividade:	06.26.01.05.02	Gestão de Relatórios e Documentos
Documentos:	06.26.01.05.02.001	Atestado de Docência
	06.26.01.05.02.002	Atestado de Docente Colaborador
	06.26.01.05.02.003	Atestado de Consultor Colaborador
	06.26.01.05.02.004	Atestado de Capacidade Técnica
	06.26.01.05.02.005	Requerimento de Atestado de Docente, Colaborador ou de Capacidade Técnica
	06.26.01.05.02.006	Relatório dos Docentes Credenciados
	06.26.01.05.02.007	Relatório de Credenciamentos Não Aprovados
	06.26.01.05.02.008	Minuta de Contrato de Docente Colaborador
	06.26.01.05.02.009	Parecer sobre a Minuta de Contrato de Docente Colaborador
	06.26.01.05.02.010	Contrato de Docente Colaborador
	06.26.01.05.02.011	Minuta de Extrato de Contrato de Docentes e Consultores
	06.26.01.05.02.012	Extrato de Contrato de Docentes e Consultores
	06.26.01.05.02.013	Minuta de Contrato de Consultor Colaborador
	06.26.01.05.02.014	Parecer sobre a Minuta de Contrato de Consultor Colaborador



	06.26.01.05.02.015	Contrato do Consultor Colaborador
	06.26.01.05.02.016	Relatório Geral de Docentes que já Atuaram na ENA com o Perfil/Percentual de Aprovação dos Alunos
	06.26.01.05.02.017	Pasta Digital dos Docentes
Subfunção:	06.26.01.06	Sistemas de Informação de Acadêmicos
Atividade:	06.26.01.06.01	Gestão de Base de Dados Moodle
Documentos:	06.26.01.06.01.001	Cadastro dos Discentes
	06.26.01.06.01.002	Cursos On-Line
	06.26.01.06.01.003	Processo de Solicitação de Treinamento na Plataforma
	06.26.01.06.01.004	Planilha de Controle das Solicitações de Treinamento
	06.26.01.06.01.005	Relatório das Solicitações de Treinamento
Subgrupo:	06.27	Arquivo Público
Função:	06.27.01	Gestão do Arquivo Público
Subfunção:	06.27.01.01	Gestão de Acervos Arquivísticos e Bibliográficos
Atividade:	06.27.01.01.01	Processamento Técnico Arquivístico
Documentos:	06.27.01.01.01.001	Ficha de Avaliação de Acervos Arquivísticos
	06.27.01.01.01.002	Parecer sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos
	06.27.01.01.01.003	Relatório sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos
	06.27.01.01.01.004	Ofício sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos
	06.27.01.01.01.005	E-mail sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos
	06.27.01.01.01.006	Processo sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos
	06.27.01.01.01.007	Processo de Declaração de Interesse Público e Social de Acervo Privado de Pessoa Física ou Jurídica
	06.27.01.01.01.008	Ficha/Planilha de Descrição Arquivística (Fundo, Subfundo, Seção, Série, Subséries, Dossiê/ Processo, Documentos)
	06.27.01.01.01.009	Inventário/Listagem Descritiva de Acervos
	06.27.01.01.01.010	Livro Tombo para Registro de Documentos Arquivísticos
	06.27.01.01.01.011	Relatório de Estudos e Orientações para a Execução da Política de Arquivos e Documentos Referentes à Elaboração de Manuais, Metodologias e Procedimentos Técnicos
	06.27.01.01.01.012	Lista de Codificação dos Fundos, Subfundos e Coleções Documentais
	06.27.01.01.01.013	Lista de Equivalência da Codificação dos Conjuntos Documentais
	06.27.01.01.01.014	Lista de Descrição das Séries e Subséries Documentais
	06.27.01.01.01.015	Lista de Codificação das Séries e Subséries Documentais
	06.27.01.01.01.016	Lista de Codificação dos Municípios e Distritos do Fundo Cartorial
	06.27.01.01.01.017	Glossário de Terminologia Arquivística
	06.27.01.01.01.018	Relatório sobre Estudos e Orientações e Produção de Instrumentos Técnicos Auxiliares
	06.27.01.01.01.019	Ofício sobre Instrumentos Técnicos Arquivísticos Auxiliares
	06.27.01.01.01.020	E-mail sobre Instrumentos Técnicos Arquivísticos Auxiliares
Atividade:	06.27.01.01.02	Processamento Técnico Bibliográfico
Documentos:	06.27.01.01.02.001	Ficha Catalográfica (Elaboração)
	06.27.01.01.02.002	Livro Tombo para Registro de Entrada de Materiais Bibliográficos
	06.27.01.01.02.003	Catálogo/Inventários de Acervos Bibliográficos
	06.27.01.01.02.004	Relatório de Estudos e Orientações Referentes à Elaboração e Aplicação de Metodologias e Procedimentos Técnicos para Materiais Bibliográficos
	06.27.01.01.02.005	Planilha de Classificação de Materiais Bibliográficos
	06.27.01.01.02.006	Política de Desenvolvimento de Coleções Bibliográficas
Atividade:	06.27.01.01.03	Elaboração de Instrumentos de Pesquisa
Documentos:	06.27.01.01.03.001	Catálogo/Índice dos Instrumentos de Pesquisa
	06.27.01.01.03.002	Instrumentos de Pesquisa (Catálogo, Guias, Índice, Inventário, Transcrição Paleográfica, etc)
	06.27.01.01.03.003	Índice/Mapa Topográfico de Acervos
Atividade:	06.27.01.01.04	Fornecimento de Orientação Técnica a Terceiros (Órgãos da Administração Pública ou Privada)
Documentos:	06.27.01.01.04.001	Ofício sobre Orientação Técnica a Terceiros
	06.27.01.01.04.002	E-mail sobre Orientação Técnica a Terceiros
	06.27.01.01.04.003	Processo sobre Orientação Técnica a Terceiros
	06.27.01.01.04.004	Projeto de Orientação Técnica a Terceiros
	06.27.01.01.04.005	Ata de reunião de Orientação Técnica a Terceiros
	06.27.01.01.04.006	Relatório sobre Orientação Técnica a Terceiros
Atividade:	06.27.01.01.05	Fluxo de Transferência e Doação de Materiais Arquivísticos
Documentos:	06.27.01.01.05.001	Livro/Listagem de Controle de Entrada de Documentos
	06.27.01.01.05.002	Termo de Transferência/Doação de Documentos
	06.27.01.01.05.003	Listagem sobre Transferência/Doação de Documentos
	06.27.01.01.05.004	Ofício sobre Transferência/Doação de Documentos
	06.27.01.01.05.005	E-mail sobre Transferência/Doação de Documentos
	06.27.01.01.05.006	Processo sobre Transferência/Doação de Documentos
Subfunção:	06.27.01.02	Difusão de Acervos Arquivísticos e Bibliográficos
Atividade:	06.27.01.02.01	Ações Educativas
Documentos:	06.27.01.02.01.001	Formulário de Solicitação de Visita Guiada
	06.27.01.02.01.002	Ofício sobre Visita Guiada



	06.27.01.02.01.003	E-mail sobre Visita Guiada
	06.27.01.02.01.004	Processo sobre Visita Guiada
	06.27.01.02.01.005	Projeto de Visita Guiada
	06.27.01.02.01.006	Relatório sobre Visita Guiada
	06.27.01.02.01.007	Ficha de Avaliação sobre Visita Guiada
	06.27.01.02.01.008	Livro/Lista de Presença da Visita Guiada
	06.27.01.02.01.009	Dossiê sobre Visita Guiada
	06.27.01.02.01.010	Planilha de Agendamento de Visita Guiada
	06.27.01.02.01.011	Roteiro da Visita Guiada
	06.27.01.02.01.012	Formulário de Solicitação de Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.013	Ofício sobre Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.014	E-mail sobre Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.015	Processo sobre Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.016	Projeto de Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.017	Relatório sobre Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.018	Ficha de Avaliação sobre Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.019	Livro/Lista de Presença da Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.020	Dossiê sobre Programas de Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.021	Planilha de Agendamento de Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.022	Banner/Folder/Cartaz da Ação de Educação Patrimonial
	06.27.01.02.01.023	Roteiro da Ação de Educação Patrimonial
Atividade:	06.27.01.02.02	Exposições
Documentos:	06.27.01.02.02.001	Ofício sobre Exposição
	06.27.01.02.02.002	E-mail sobre Exposição
	06.27.01.02.02.003	Convite sobre Exposição
	06.27.01.02.02.004	Processo sobre Exposição
	06.27.01.02.02.005	Projeto de Exposição
	06.27.01.02.02.006	Dossiê sobre Exposição
	06.27.01.02.02.007	Relatório sobre Exposição
	06.27.01.02.02.008	Livro/Lista de Presença de Exposição
	06.27.01.02.02.009	Folder/Banner/Cartaz de Divulgação da Exposição
	06.27.01.02.02.010	Catálogo/Roteiro de Exposição
	06.27.01.02.02.011	Exposição Virtual
Atividade:	06.27.01.02.03	Pesquisas no Acervo
Documentos:	06.27.01.02.03.001	Regulamento de Consulta
	06.27.01.02.03.002	Formulário de Cadastro do Pesquisador
	06.27.01.02.03.003	Formulário de Solicitação de Atendimento à Distância
	06.27.01.02.03.004	Ofício sobre Solicitação de Pesquisa
	06.27.01.02.03.005	E-mail sobre Solicitação de Pesquisa
	06.27.01.02.03.006	Informação/Despacho sobre Pesquisa
	06.27.01.02.03.007	Relatório sobre Solicitação de Pesquisa
	06.27.01.02.03.008	Formulário de Registro de Consultas
	06.27.01.02.03.009	Relatório sobre Registro de Consultas
	06.27.01.02.03.010	Formulário de Pesquisa da Qualidade do Atendimento
	06.27.01.02.03.011	Relatório sobre Pesquisa da Qualidade do Atendimento
	06.27.01.02.03.012	Processo sobre Atendimento de Pesquisa
	06.27.01.02.03.013	Ofício sobre Declaração de Comparecimento
	06.27.01.02.03.014	E-mail sobre Declaração de Comparecimento
	06.27.01.02.03.015	Declaração de Comparecimento
	06.27.01.02.03.016	Termo de Compromisso sobre Cópia ou Exemplar do Trabalho que Publicar em que Haja Referência a Documentos Pesquisados no Arquivo
	06.27.01.02.03.017	Termo de Responsabilidade para Uso e Reprodução de Documentos
	06.27.01.02.03.018	Ofício sobre Autenticação de Documentos
	06.27.01.02.03.019	E-mail sobre Autenticação de Documentos
	06.27.01.02.03.020	Processo sobre Autenticação de Documentos
	06.27.01.02.03.021	Cópia Autenticada de Documentos
	06.27.01.02.03.022	Relatório sobre Autenticação de Documentos
Atividade:	06.27.01.02.04	Publicações
Documentos:	06.27.01.02.04.001	Obras Publicadas pelo Arquivo Público
	06.27.01.02.04.002	Ofício sobre Publicação do Arquivo Público
	06.27.01.02.04.003	E-mail sobre Publicação do Arquivo Público
	06.27.01.02.04.004	Processo sobre Publicação do Arquivo Público
	06.27.01.02.04.005	Projeto sobre Publicação do Arquivo Público
Atividade:	06.27.01.02.05	Certidão e Transcrição de Documentos do Acervo
Documentos:	06.27.01.02.05.001	Certidão e Transcrição de Documentos
	06.27.01.02.05.002	Ofício sobre Certidão e Transcrição de Documentos
	06.27.01.02.05.003	E-mail sobre Certidão e Transcrição de Documentos
	06.27.01.02.05.004	Processo sobre Certidão e Transcrição de Documentos
	06.27.01.02.05.005	Relatório sobre Certidão e Transcrição de Documentos



Atividade:	06.27.01.02.06	Administração de Sistemas de Informação
Documentos:	06.27.01.02.06.001	Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) Permanente
	06.27.01.02.06.002	Base de Dados de Acesso Público ao Acervo (ATOM)
Subfunção:	06.27.01.03	Gestão de Preservação e Conservação de Acervos
Atividade:	06.27.01.03.01	Preservação e Conservação do Acervo
Documentos:	06.27.01.03.01.001	Política/Plano de Preservação de Acervo
	06.27.01.03.01.002	Relatório de Recomendação sobre Preservação de Acervo
	06.27.01.03.01.003	Informação sobre Política/Plano de Preservação de Acervo
	06.27.01.03.01.004	Ficha de Diagnóstico do Estado de Conservação dos Documentos
	06.27.01.03.01.005	Relatório de Recomendação sobre Conservação de Acervo
	06.27.01.03.01.006	Planilha de Controle de Higienização de Acervo
	06.27.01.03.01.007	Planilha de Controle de Higienização de Documentos
	06.27.01.03.01.008	Ofício Destinado à Conservação de Acervo
	06.27.01.03.01.009	E-mail Destinado à Conservação de Acervo
	06.27.01.03.01.010	Relatório sobre Preservação e Conservação de Acervo
	06.27.01.03.01.011	Folha/Ficha de Registro de Monitoramento das Condições Ambientais na Área do Acervo
	06.27.01.03.01.012	Relatório dos Registros de Monitoramento das Condições Ambientais na Área do Acervo
Atividade:	06.27.01.03.02	Restauração de Documentos do Acervo
Documentos:	06.27.01.03.02.001	Ficha de Diagnóstico Patológico de Documentos
	06.27.01.03.02.002	Ficha/Formulário de Controle de Documentos Restaurados
	06.27.01.03.02.003	Relatório do Controle de Documentos Restaurados
	06.27.01.03.02.004	Ofício sobre Restauração de Documentos
	06.27.01.03.02.005	E-mail sobre Restauração de Documentos
	06.27.01.03.02.006	Informação sobre Restauração de Documentos



Edição de classes: Plano de Classificação de Atividade Fim ENA
Plano: SCTD - Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos
Situação da edição: Aprovada
Tipo atividade: Fim associado
Situação: Ativo
Exibição: Todo o plano de classificação

Órgão responsável: ENA - Fundação Escola de Governo - ENA

Grupo: 06 - GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Subgrupo: 26 - Educação Continuada
Função: 01 - Oferta de Cursos de Pós-Graduação, Certificação para Estatais, Educação Continuada e In Company (Presencial e EAD)
Subfunção: 01 - Estrutura e Funcionamento de Cursos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Organização para Estrutura e Funcionamento	001 - Calendário Acadêmico de Cursos	enquanto vigora	3 anos	X		Previsão e distribuição de cursos durante um período. A vigência se esgota com a atualização do documento. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	002 - Cronograma de Cursos	enquanto vigora		X		O documento só é válido enquanto está vigente. A vigência se esgota com a atualização do documento.
	003 - Plano de Ensino de Cursos	2 anos	3 anos		X	Consiste no planejamento das ações pedagógicas pelo docente.
	004 - Programa de Ensino de Cursos	2 anos	3 anos	X		Permite organizar e detalhar o processo pedagógico, orientando o docente no que se refere aos conteúdos que deve partilhar. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	005 - Frequência dos Discentes de Cursos	2 anos	3 anos		X	Repassada pelos docentes e registrada no diretório da Secretaria Acadêmica.
	006 - E-mail para Suporte de Cursos na Área de Tecnologia da Informação	enquanto vigora	2 anos	X		Para adequação e conferência de equipamentos nos cursos presenciais.
	007 - E-mail Referente ao Plano de Ensino de Cursos	enquanto vigora		X		



Subfunção: 02 - Concepção e Estrutura de Cursos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Concepção e Estrutura Pedagógica	001 - Projeto de Criação de Cursos	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94
	002 - Processo de Alteração Curricular de Cursos	2 anos	3 anos		X	
	003 - Processo de Avaliação de Cursos	2 anos	3 anos		X	
	004 - Processo de Extinção de Curso	2 anos	3 anos		X	
	005 - Processo de Reconhecimento de Cursos	2 anos	3 anos		X	
	006 - Matriz Curricular dos Cursos	2 anos	3 anos		X	Elaborado e juntado ao Ato de Autorização do Curso.
	007 - Relatório Final da Avaliação de Cursos	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	008 - Ato de Autorização de Cursos	5 anos	3 anos		X	Junto a este tem a matriz curricular. Lei Estadual nº 9.747/94.
	009 - Ato de Reconhecimento de Cursos	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	010 - Relatório de Cursos	5 anos	3 anos		X	Elaborado ao final do curso e deve conter também o relatório final da avaliação do curso. Lei Estadual nº 9.747/1994.
	011 - Ato de Criação de Cursos	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	012 - Regimento de Cursos	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	013 - Regulamento de Cursos	5 anos	3 anos		X	
	014 - Requerimento de Cursos	5 anos	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	015 - Processo de Criação de Cursos	5 anos	3 anos		X	
	016 - Proposta da ENA com Orçamento para Cursos	5 anos	3 anos		X	
	017 - Relatório/Acompanhamento de Cursos	5 anos	3 anos		X	Arquivo em planilha padrão da secretaria acadêmica. Lei Estadual nº 9.747/94.
	018 - Ofício sobre Criação e Reconhecimento de Cursos	5 anos	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	019 - E-mail sobre Criação e Reconhecimento de Cursos	enquanto vigora	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	020 - Parecer sobre Criação e Reconhecimento de Cursos	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.



Subfunção: 03 - Avaliação Acadêmica

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Avaliação	001 - Provas / Exames / Trabalhos de Cursos	1 ano		X		O professor repassa apenas as notas para a secretaria acadêmica, ou são registradas diretamente no sistema Moodle. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	002 - Formulário de Recurso de Cursos	enquanto vigora		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	003 - Formulário de Defesa do Trabalho de Conclusão de Cursos	até a conclusão do curso	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Formulário de Designação de Orientador e Coorientador de Cursos	até a conclusão do curso		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	005 - Requerimento de Prorrogação de Prazo para Defesa de Cursos	até a conclusão do curso		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	006 - Regulamento do Trabalho de Conclusão de Cursos	enquanto vigora	3 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. Lei Estadual nº 9.747/94.
	007 - Portaria de Nomeação da Banca Examinadora de Cursos	até a conclusão do curso			X	Para dar publicidade quanto aos nomes escolhidos. Lei Estadual nº 9.747/94.
	008 - Ata de Defesa de Trabalho Final de Cursos	até a emissão do certificado			X	Arquivada no dossiê do aluno. Lei Estadual nº 9.747/94
	009 - Trabalho de Conclusão de Cursos	até a emissão do certificado			X	Disponibilizado no órgão de origem do aluno (servidor) e digitalmente na biblioteca da ENA.
	010 - Ofício Referente a Convocação de Banca e Orientadores de Cursos	5 anos	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. "As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios"
	011 - E-mail Referente a Avaliação de Cursos	enquanto vigora	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	012 - Parecer Referente a Avaliação de Cursos	5 anos	3 anos		X	Emitido quando solicitado. Lei Estadual nº 9.747/94.

Subfunção: 04 - Registros Acadêmicos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Inscrição e Seleção	001 - Edital de Cursos	até a homologação do resultado			X	Disponível no site da ENA. Documento importante para preservar a memória institucional.
	002 - Formulário de Inscrição para o Processo de Seleção de Cursos	até a homologação do resultado	1 ano	X		Divulgado no site da ENA, quando o curso adotar processo de seleção. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação	
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente		
	003 - Portaria de Homologação de Inscrição no Processo de Seleção de Cursos	até a homologação do resultado			X	Divulgado no site da ENA, quando o curso adotar processo de seleção. Lei Estadual nº 9.747/94.	
	004 - Portaria de Homologação do Resultado Final do Processo de Seleção de Cursos	até a homologação do resultado			X	Divulgado no site da ENA, quando o curso adotar processo de seleção. Lei Estadual nº 9.747/94.	
	005 - Portaria de Banca de Processo de Seleção para o Ingresso na Pós-Graduação	até a homologação do resultado			X	Divulgado no site da ENA, quando o curso adotar processo de seleção. Lei Estadual nº 9.747/94.	
	006 - Prova de Processo de Seleção para Ingresso no Curso de Pós-Graduação	até a homologação do resultado		X		Divulgado no site da ENA, quando o curso adotar processo de seleção. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.	
	007 - Requerimento de Pedido de Recurso no Processo de Seleção para Ingresso em Cursos	até o julgamento da ação	1 ano	X		Em caso de processo judicial, aguardar o trânsito em julgado. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.	
	008 - Divulgação do Resultado do Processo de Seleção de Cursos	até a homologação do resultado	1 ano	X		Disponível no site da ENA, quando o curso adotar esse item. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.	
	009 - Requerimento de Outras Formas de Ingresso, Aluno Especial, Reintegração de Cursos	até a homologação do resultado	1 ano	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.	
	010 - Ofício Referente a Inscrição e Seleção de Cursos	5 anos	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. "As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios"	
	011 - E-mail Referente a Inscrição e Seleção de Cursos	enquanto vigora	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.	
	012 - Parecer Referente a Inscrição e Seleção de Cursos	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.	
	02 - Matrícula e Desligamento	001 - Formulário de Matrícula de Cursos	até a conclusão do curso			X	Contém a documentação exigida no Regimento do Curso e comporá o dossiê do aluno.
		002 - Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas nos Cursos	até a conclusão do curso	2 anos	X		No histórico escolar, consta a disciplina em caso de aproveitamento. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
003 - Requerimento de Dispensa de Disciplinas de Cursos		até a conclusão do curso	2 anos	X		No histórico escolar, consta a disciplina em caso de aproveitamento. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.	
004 - Requerimento de Matrícula em Disciplina Isolada de Cursos		até a conclusão do curso	2 anos	X		No histórico escolar consta a disciplina em caso de aproveitamento. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	005 - Requerimento de Trancamento de Disciplina de Cursos	até a homologação do resultado		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	006 - Requerimento de Atestado de Matrícula de Cursos	até a homologação do resultado		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	007 - Atestado de Matrícula de Cursos	até a homologação do resultado		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	008 - Processo de Abandono de Cursos	5 anos	5 anos		X	
	009 - Ofício Referente a Matrícula e Desligamento de Cursos	5 anos	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. "As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios"
	010 - E-mail Referente a Matrícula e Desligamento de Cursos	enquanto vigora	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	011 - Parecer Referente a Matrícula e Desligamento de Cursos	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
03 - Gestão da Documentação dos Discentes	001 - Requerimento de Exercício Domiciliar de Cursos	até a conclusão do curso		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	002 - Histórico Escolar do Curso de Pós-Graduação	5 anos	5 anos		X	Anexado ao dossiê do aluno.
	003 - Requerimento do Certificado de Conclusão do Curso	até a homologação do resultado	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Certificado de Conclusão de Disciplina de Cursos	até a homologação do resultado	5 anos		X	Arquivado na pasta digital.
	005 - Requerimento de Histórico Escolar de Cursos	até a homologação do resultado	5 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	006 - Dossiê do Aluno de Cursos	5 anos	5 anos		X	Corresponde a pasta digital do aluno, documentos e histórico.
	007 - Ofício Referente a Documentação dos Discentes de Cursos	5 anos	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. "As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios"
	008 - E-mail Referente a Documentação dos Discentes de Cursos	enquanto vigora	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	009 - Parecer Referente a Documentação dos Discentes	5 anos	3 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
04 - Gestão da Certificação de Cursos	001 - Modelo de Certificado de Cursos	5 anos	5 anos		X	
	002 - Modelo de Diploma de Cursos	5 anos	35 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	003 - Requerimento para Emissão do Certificado de Conclusão de Cursos	até a emissão do certificado		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Certificado (ou Diploma) de Conclusão de Cursos	até a emissão do certificado			X	Guardar uma cópia no dossiê do aluno.
	005 - Processo de Registro do Certificado de Cursos	5 anos	35 anos		X	
	006 - Planilha de Controle de Expedição do Certificado de Cursos	2 anos	5 anos		X	
	007 - Livro de Registro de Certificado de Cursos	5 anos	5 anos		X	
	008 - Requerimento para Certificação por Experiência do Curso de Certificação de Administradores	enquanto vigora	2 anos		X	A vigência se esgota com a emissão da certificação. Lei 13.303/2006. Necessita de Parecer do Conselho.
	009 - Requerimento de Validação do Curso de Certificação de Administradores	enquanto vigora	2 anos		X	A vigência se esgota com a validação do curso. Lei 13.303/2006. Necessita de Parecer do Conselho.
	010 - Ofício Referente a Certificação e Registro de Cursos	5 anos	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	011 - E-mail Referente a Certificação e Registro de Cursos	enquanto vigora	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	012 - Parecer Referente a Certificação e Registro de Cursos	5 anos	3 anos		X	Emitido quando solicitado. Lei Estadual nº 9.747/94.
	013 - Informação sobre Certificação e Registro de Cursos	5 anos	3 anos		X	Emitido quando solicitado.

Subfunção: 05 - Contratação de Docentes e Consultores de Cursos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Credenciamento de Docentes e Consultores	001 - Formulário para Inscrição de Docente Colaborador	enquanto vigora	5 anos	X		Disponível no site da ENA. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	002 - Formulário para Inscrição de Consultor Colaborador	enquanto vigora	6 anos	X		Disponível no site da ENA. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	003 - Currículo de Docentes e Consultores	2 anos		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Formulário para Análise Técnica do Credenciamento de Docentes e Consultores	até a homologação do resultado	5 anos	X		A homologação é efetuada em reunião de comissão de credenciamento cujo documento final é a ATA. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	005 - Processo de Credenciamento de Docente e Consultor	2 anos	5 anos		X	



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	006 - Ata da Reunião de Credenciamento de Docentes	2 anos	5 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	007 - Ata da Reunião de Credenciamento de Consultores	2 anos	5 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	008 - Ofício sobre Credenciamento de Docente e Consultores	5 anos	3 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. "As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios"
	009 - E-mail sobre Credenciamento de Docente e Consultores	enquanto vigora	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	010 - Parecer sobre Credenciamento de Docente e Consultores	5 anos	3 anos		X	Emitido quando solicitado. Lei Estadual nº 9.747/94.
	011 - Informação sobre Credenciamento de Docentes e Consultores	5 anos	3 anos		X	
02 - Gestão de Relatórios e Documentos	001 - Atestado de Docência	enquanto vigora	2 anos	X		Pode compor a pasta digital do docente ou consultor. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	002 - Atestado de Docente Colaborador	enquanto vigora	2 anos	X		Pode compor a pasta digital do docente ou consultor. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	003 - Atestado de Consultor Colaborador	enquanto vigora	2 anos	X		Pode compor a pasta digital do docente ou consultor. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Atestado de Capacidade Técnica	enquanto vigora	2 anos	X		Pode compor a pasta digital do docente ou consultor. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	005 - Requerimento de Atestado de Docente, Colaborador ou de Capacidade Técnica	enquanto vigora		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	006 - Relatório dos Docentes Credenciados	enquanto vigora	2 anos		X	Contém os dados básicos de titulação e contato. A vigência se esgota com a atualização do documento. Lei Estadual nº 9.747/94.
	007 - Relatório de Credenciamentos Não Aprovados	enquanto vigora	2 anos		X	Relatório modelo ENA. A vigência se esgota com a atualização do documento. Lei Estadual nº 9.747/94.
	008 - Minuta de Contrato de Docente Colaborador	enquanto vigora	2 anos	X		
	009 - Parecer sobre a Minuta de Contrato de Docente Colaborador	enquanto vigora	5 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	010 - Contrato de Docente Colaborador	enquanto vigora	2 anos		X	Deve compor a pasta digital dos docentes e consultores.
	011 - Minuta de Extrato de Contrato de Docentes e Consultores	enquanto vigora	2 anos	X		Até a publicação no DOE.
	012 - Extrato de Contrato de Docentes e Consultores		5 anos	3 anos		X



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	013 - Minuta de Contrato de Consultor Colaborador	enquanto vigora	2 anos	X		Até a assinatura do contrato.
	014 - Parecer sobre a Minuta de Contrato de Consultor Colaborador	enquanto vigora	5 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	015 - Contrato do Consultor Colaborador	enquanto vigora	2 anos		X	Deve compor a pasta digital dos docentes e consultores.
	016 - Relatório Geral de Docentes que já Atuaram na ENA com o Perfil/Percentual de Aprovação dos Alunos	enquanto vigora	2 anos		X	Relatório modelo ENA. Lei Estadual nº 9.747/94
	017 - Pasta Digital dos Docentes	enquanto vigora	2 anos		X	Contém documentos dos docentes e consultores. A vigência se esgota ao término da atuação do docente ou consultor na ENA.

Subfunção: 06 - Sistemas de Informação de Acadêmicos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Gestão de Base de Dados Moodle	001 - Cadastro dos Discentes	enquanto vigora			X	O Cadastro é permanente na plataforma, cada servidor tem seu login e senha. A vigência se esgota com a atualização do cadastro.
	002 - Cursos On-Line	enquanto vigora			X	Documento importante para preservar a memória institucional. A vigência se esgota com a atualização do curso.
	003 - Processo de Solicitação de Treinamento na Plataforma	enquanto vigora	5 anos	X		Os dados farão parte do Relatório das Solicitações de Treinamento.
	004 - Planilha de Controle das Solicitações de Treinamento	enquanto vigora	5 anos	X		Os dados farão parte do Relatório das Solicitações de Treinamento.
	005 - Relatório das Solicitações de Treinamento	enquanto vigora	5 anos			X

Subgrupo: 27 - Arquivo Público

Função: 01 - Gestão do Arquivo Público

Subfunção: 01 - Gestão de Acervos Arquivísticos e Bibliográficos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Processamento Técnico Arquivístico	001 - Ficha de Avaliação de Acervos Arquivísticos	3 anos	3 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	002 - Parecer sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos	3 anos	5 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	003 - Relatório sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	004 - Ofício sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	005 - E-mail sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	006 - Processo sobre Avaliação de Acervos Arquivísticos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	007 - Processo de Declaração de Interesse Público e Social de Acervo Privado de Pessoa Física ou Jurídica	3 anos	5 anos		X	Lei Federal n. 8.159/1991, arts. 11 a 16; Decreto nº 4.073 de 03/01/2002. Resolução do CONARQ n. 17/2003. A vigência se esgota com a conclusão do processo.
	008 - Ficha/Planilha de Descrição Arquivística (Fundo, Subfundo, Seção, Série, Subséries, Dossiê/Processo, Documentos)	enquanto vigora	3 anos		X	Norma Brasileira de Descrição Arquivística ζ NOBRADE. A vigência se esgota com a atualização do documento. Poderá ser eliminado o documento analógico quando inseridos os dados em sistema informatizado.
	009 - Inventário/Listagem Descritiva de Acervos	enquanto vigora			X	A vigência se esgota com a atualização do documento. O documento é importante para preservação e acesso aos documentos do arquivo e para a memória institucional.
	010 - Livro Tombo para Registro de Documentos Arquivísticos	enquanto vigora			X	A vigência se esgota com a atualização do documento. O documento é importante para preservação dos dados de entrada de documentos no arquivo.
	011 - Relatório de Estudos e Orientações para a Execução da Política de Arquivos e Documentos Referentes à Elaboração de Manuais, Metodologias e Procedimentos Técnicos	enquanto vigora	5 anos		X	Estudos para elaboração de instrumentos técnicos auxiliares para descrição arquivística. A vigência se esgota com a atualização do documento. Lei Estadual nº 9.747/94.
	012 - Lista de Codificação dos Fundos, Subfundos e Coleções Documentais	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	013 - Lista de Equivalência da Codificação dos Conjuntos Documentais	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	014 - Lista de Descrição das Séries e Subséries Documentais	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. O documento é importante para preservação da memória institucional.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	015 - Lista de Codificação das Séries e Subseries Documentais	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	016 - Lista de Codificação dos Municípios e Distritos do Fundo Cartorial	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	017 - Glossário de Terminologia Arquivística	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. O documento é importante para preservação da memória institucional.
	018 - Relatório sobre Estudos e Orientações e Produção de Instrumentos Técnicos Auxiliares	2 anos	8 anos		X	O documento é importante para preservação da memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	019 - Ofício sobre Instrumentos Técnicos Arquivísticos Auxiliares	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	020 - E-mail sobre Instrumentos Técnicos Arquivísticos Auxiliares	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
02 - Processamento Técnico Bibliográfico	001 - Ficha Catalográfica (Elaboração)	enquanto vigora	5 anos		X	Lei Federal n. 10.753/2003. A vigência se esgota com a atualização do documento.
	002 - Livro Tombo para Registro de Entrada de Materiais Bibliográficos	enquanto vigora			X	O documento é importante para preservação dos dados quanto à entrada de materiais bibliográficos no Acervo. A vigência se esgota com a atualização do documento.
	003 - Catálogo/Inventários de Acervos Bibliográficos	enquanto vigora	5 anos		X	Dois exemplares devem ser destinados à guarda permanente. A vigência se esgota com a atualização do documento.
	004 - Relatório de Estudos e Orientações Referentes à Elaboração e Aplicação de Metodologias e Procedimentos Técnicos para Materiais Bibliográficos	enquanto vigora	5 anos		X	Estudos, elaboração e aplicação de metodologias para descrição de materiais bibliográficos. Inclui listagens de bases de descrição iconográfica, cartográfica, micrográfica, materiais multimídias e planos de classificação do arquivo de recortes/hemeroteca. A vigência se esgota com a atualização do documento. Lei Estadual nº 9.747/94.
	005 - Planilha de Classificação de Materiais Bibliográficos	enquanto vigora	5 anos		X	Código de Classificação Decimal Universal - CDU A vigência se esgota com a atualização do documento.
	006 - Política de Desenvolvimento de Coleções Bibliográficas	enquanto vigora	2 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. Documento importante para a preservação da memória institucional.
03 - Elaboração de Instrumentos de Pesquisa	001 - Catálogo/Índice dos Instrumentos de Pesquisa	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. Documento importante para a assistência à pesquisa.
	002 - Instrumentos de Pesquisa (Catálogo, Guias, Índice, Inventário, Transcrição Paleográfica)	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. Documento importante para a assistência à pesquisa.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	003 - Índice/Mapa Topográfico de Acervos	enquanto vigora	8 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. Documento importante para a localização de documentos nos acervos.
04 - Fornecimento de Orientação Técnica a Terceiros (Órgãos da Administração Pública ou Privada)	001 - Ofício sobre Orientação Técnica a Terceiros	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	002 - E-mail sobre Orientação Técnica a Terceiros	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	003 - Processo sobre Orientação Técnica a Terceiros	2 anos	5 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Projeto de Orientação Técnica a Terceiros	2 anos	5 anos		X	Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Lei Estadual nº 9.747/94.
	005 - Ata de reunião de Orientação Técnica a Terceiros	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	006 - Relatório sobre Orientação Técnica a Terceiros	2 anos	2 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
05 - Fluxo de Transferência e Doação de Materiais Arquivísticos	001 - Livro/Listagem de Controle de Entrada de Documentos	5 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional.
	002 - Termo de Transferência/Doação de Documentos	3 anos			X	Documento importante para preservar a memória institucional.
	003 - Listagem sobre Transferência/Doação de Documentos	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Ofício sobre Transferência/Doação de Documentos	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	005 - E-mail sobre Transferência/Doação de Documentos	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	006 - Processo sobre Transferência/Doação de Documentos	3 anos				X



Subfunção: 02 - Difusão de Acervos Arquivísticos e Bibliográficos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Ações Educativas	001 - Formulário de Solicitação de Visita Guiada	2 anos	5 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	002 - Ofício sobre Visita Guiada	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	003 - E-mail sobre Visita Guiada	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Processo sobre Visita Guiada	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	005 - Projeto de Visita Guiada	2 anos	2 anos		X	Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Lei Estadual nº 9.747/94.
	006 - Relatório sobre Visita Guiada	2 anos	2 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	007 - Ficha de Avaliação sobre Visita Guiada	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	008 - Livro/Lista de Presença da Visita Guiada	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	009 - Dossiê sobre Visita Guiada	2 anos	2 anos		X	O documento é importante para preservação da memória institucional.
	010 - Planilha de Agendamento de Visita Guiada	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	011 - Roteiro da Visita Guiada	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência se esgota com a atualização do roteiro. Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	012 - Formulário de Solicitação de Ação de Educação Patrimonial	2 anos	5 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	013 - Ofício sobre Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	014 - E-mail sobre Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	015 - Processo sobre Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	016 - Projeto de Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos		X	Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Lei Estadual nº 9.747/94.
	017 - Relatório sobre Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
	018 - Ficha de Avaliação sobre Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	019 - Livro/Lista de Presença da Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	020 - Dossiê sobre Programas de Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos		X	O documento é importante para preservação da memória institucional.
	021 - Planilha de Agendamento de Ação de Educação Patrimonial	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	022 - Banner/Folder/Cartaz da Ação de Educação Patrimonial	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência se esgota com a atualização do documento. Guardar duas cópias na Biblioteca da instituição. Lei Estadual nº 9.747/94.
	023 - Roteiro da Ação de Educação Patrimonial	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência se esgota com a atualização do Roteiro. Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
02 - Exposições	001 - Ofício sobre Exposição	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	002 - E-mail sobre Exposição	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	003 - Convite sobre Exposição	enquanto vigora	2 anos		X	A vigência se esgota com o término da exposição. Guardar uma cópia na Biblioteca da instituição. Lei Estadual nº 9.747/94.
	004 - Processo sobre Exposição	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	005 - Projeto de Exposição	2 anos	2 anos		X	Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Lei Estadual nº 9.747/94.
	006 - Dossiê sobre Exposição	2 anos	2 anos		X	O documento é importante para preservação da memória institucional.
	007 - Relatório sobre Exposição	2 anos	2 anos		X	O documento é importante para preservação da memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	008 - Livro/Lista de Presença de Exposição	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	009 - Folder/Banner/Cartaz de Divulgação da Exposição	2 anos	2 anos	X		Guardar uma cópia na Biblioteca da instituição. Lei Estadual nº 9.747/94
	010 - Catálogo/Roteiro de Exposição	2 anos	8 anos	X		Guardar duas cópias na Biblioteca da instituição.
	011 - Exposição Virtual	enquanto vigora		X		A vigência se esgota com o término da exposição. Guardar uma cópia em PDF-A da Exposição Virtual.
03 - Pesquisas no Acervo	001 - Regulamento de Consulta	enquanto vigora	5 anos	X		A vigência se esgota com a atualização do regulamento. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	002 - Formulário de Cadastro do Pesquisador	2 anos	5 anos		X	Poderá ser eliminado o documento analógico quando o cadastro integrar base de dados.
	003 - Formulário de Solicitação de Atendimento à Distância	2 anos	5 anos		X	Poderá ser eliminado o documento analógico quando a solicitação de atendimento a distância integrar base de dados.
	004 - Ofício sobre Solicitação de Pesquisa	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	005 - E-mail sobre Solicitação de Pesquisa	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	006 - Informação/Despacho sobre Pesquisa	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	007 - Relatório sobre Solicitação de Pesquisa	2 anos	2 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	008 - Formulário de Registro de Consultas	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	009 - Relatório sobre Registro de Consultas	2 anos	2 anos		X	Poderá ser eliminado o documento analógico quando o Registro de consulta integrar base de dados. Lei Estadual nº 9.747/94.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	010 - Formulário de Pesquisa da Qualidade do Atendimento	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	011 - Relatório sobre Pesquisa da Qualidade do Atendimento	2 anos	2 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	012 - Processo sobre Atendimento de Pesquisa	2 anos	2 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional.
	013 - Ofício sobre Declaração de Comparecimento	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. "As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios"
	014 - E-mail sobre Declaração de Comparecimento	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	015 - Declaração de Comparecimento	enquanto vigora	2 anos	X		A vigência se esgota com a entrega do documento ao solicitante. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	016 - Termo de Compromisso sobre Cópia ou Exemplar do Trabalho que Publicar em que Haja Referência a Documentos Pesquisados no Arquivo	2 anos	5 anos	X		O Termo de Compromisso integra o Formulário de Cadastro do Pesquisador. Ao preenchê-lo, o pesquisador se compromete a doar um exemplar ao Arquivo Público. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	017 - Termo de Responsabilidade para Uso e Reprodução de Documentos	2 anos	12 anos	X		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 138, 139, 140, 184, 297 e 299; Lei Federal n. 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais) arts. 7, 9 e 44. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	018 - Ofício sobre Autenticação de Documentos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. "As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios"
	019 - E-mail sobre Autenticação de Documentos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	020 - Processo sobre Autenticação de Documentos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	021 - Cópia Autenticada de Documentos	enquanto vigora	1 ano	X		Caso arquivado, trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	022 - Relatório sobre Autenticação de Documentos	2 anos	5 anos		X	Lei Estadual nº 9.747/94.
04 - Publicações	001 - Obras Publicadas pelo Arquivo Público	2 anos			X	Guardar duas cópias na Biblioteca da instituição.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	002 - Ofício sobre Publicação do Arquivo Público	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	003 - E-mail sobre Publicação do Arquivo Público	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Processo sobre Publicação do Arquivo Público	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	005 - Projeto sobre Publicação do Arquivo Público	2 anos	2 anos		X	Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Lei Estadual nº 9.747/94.
05 - Certidão e Transcrição de Documentos do Acervo	001 - Certidão e Transcrição de Documentos	2 anos		X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	002 - Ofício sobre Certidão e Transcrição de Documentos	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	003 - E-mail sobre Certidão e Transcrição de Documentos	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Processo sobre Certidão e Transcrição de Documentos	2 anos	2 anos	X		Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	005 - Relatório sobre Certidão e Transcrição de Documentos	2 anos	2 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
06 - Administração de Sistemas de Informação	001 - Repositório Arquivístico Digital (RDC-Arq) Permanente	disponível em rede			X	Por se tratar de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.
	002 - Base de Dados de Acesso Público ao Acervo (ATOM)	disponível em rede			X	Por se tratar de base de dados de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original.



Subfunção: 03 - Gestão de Preservação e Conservação de Acervos

Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
01 - Preservação e Conservação do Acervo	001 - Política/Plano de Preservação de Acervo	enquanto vigora	5 anos		X	A vigência se esgota com a atualização do documento. Documento importante para preservar a memória institucional.
	002 - Relatório de Recomendação sobre Preservação de Acervo	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	003 - Informação sobre Política/Plano de Preservação de Acervo	2 anos	5 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	004 - Ficha de Diagnóstico do Estado de Conservação dos Documentos	2 anos	3 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	005 - Relatório de Recomendação sobre Conservação de Acervo	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	006 - Planilha de Controle de Higienização de Acervo	2 anos	1 ano	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	007 - Planilha de Controle de Higienização de Documentos	2 anos	1 ano	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	008 - Ofício Destinado à Conservação de Acervo	2 anos	5 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios.
	009 - E-mail Destinado à Conservação de Acervo	2 anos	5 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	010 - Relatório sobre Preservação e Conservação de Acervo	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	011 - Folha/Ficha de Registro de Monitoramento das Condições Ambientais na Área do Acervo	2 anos	1 ano	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	012 - Relatório dos Registros de Monitoramento das Condições Ambientais na Área do Acervo	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
02 - Restauração de Documentos do Acervo	001 - Ficha de Diagnóstico Patológico de Documentos	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar o histórico de intervenções no documento.
	002 - Ficha/Formulário de Controle de Documentos Restaurados	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar o histórico de intervenções no documento.



Atividade	Documento	Prazo de guarda		Destinação		Observação
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação	Guarda permanente	
	003 - Relatório do Controle de Documentos Restaurados	2 anos	5 anos		X	Documento importante para preservar a memória institucional. Lei Estadual nº 9.747/94.
	004 - Ofício sobre Restauração de Documentos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos. "As Comunicações Internas serão tratadas como Ofícios"
	005 - E-mail sobre Restauração de Documentos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.
	006 - Informação sobre Restauração de Documentos	2 anos	2 anos	X		Os dados deverão constar no Relatório de Atividades. Preservar amostra com aplicação de critérios quantitativos e qualitativos.