

*Trechos destacados nas cores azul e laranja em processo de homologação

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| A1.01 Regulamentação de atividades de administração geral e organização da Universidade | A1.01.01 | Normas referentes à administração geral e organização da Universidade Processo de elaboração e atualização de normas referentes à administração geral e organização da Universidade | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | A1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à administração geral e organização da Universidade | vigência | 2 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |
| | A1.01.03 | Código de ética | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo código de ética. |
| | A1.01.04 | Plano estratégico | vigência | 4 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo plano. |
| A1.02 Avaliação institucional | A1.02.01 | Relatório de autoavaliação institucional | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A1.02.02 | Parecer de avaliação externa | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A1.02.03 | Relatório final de avaliação institucional | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A1.02.04 | Planilha de acompanhamento de avaliação institucional | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A1.02.05 | Roteiro de avaliação institucional | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A1.02.06 | Formulário de avaliação institucional | 2 | 1 | Eliminação | |
| | A1.02.07 | Processo de avaliação institucional | 5 | 1 | Guarda Permanente | |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A2. APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| A2.01 Composição de colegiados | A2.01.01 | Processo de eleição de colegiado. Pode incluir edital, formulário de inscrição, lista de inscitos e de presença, mapa de apuração, ata e resultado. | 1 | 2 | Guarda Permanente | Especificar o nome do colegiado no detalhamento. |
| | A2.01.02 | Cédula de votação de colegiado | 1 | 1 | Eliminação | |
| | A2.01.03 | Processo de constituição de comissão Processo de constituição e funcionamento de comissão | 2 | 2 | Guarda Permanente | Classificar pauta em A2.02.02. Especificar o nome da comissão e sua finalidade no detalhamento. |
| | A2.01.04 | Processo de constituição de grupo de trabalho Processo de constituição e funcionamento de grupo de trabalho | vigência | 1 | Guarda Permanente | Classificar pauta em A2.02.02. Especificar o nome do grupo de trabalho e sua finalidade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| | A2.01.05 | Processo de indicação de chefe de departamento de ensino | 2 | 2 | Guarda Permanente | |
| A2.02 Realização de reuniões de colegiados | A2.02.01 | Convocação de reunião | 1 | 1 | Eliminação | |
| | A2.02.02 | Pauta de reunião de colegiado | 5 | 1 | Eliminação | |
| | A2.02.03 | Ata de reunião de colegiado | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A2.02.04 | Calendário de reuniões | 1 | 1 | Eliminação | |
| | A2.02.05 | Lista de presença em reunião de colegiado | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A3. GESTÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A3.01 Criação de estrutura organizacional e respectivas funções | A3.01.01 | Processo de criação de Unidade ou Órgão | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a extinção da Unidade ou Órgão. |
| | A3.01.02 | Processo de criação de Núcleo de Apoio Processo de criação e funcionamento de Núcleo de Apoio | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do Núcleo no detalhamento. A vigência esgota com a extinção do Núcleo. |
| | A3.01.03 | Processo de estrutura organizacional. Pode incluir organograma e portaria. | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a extinção da Unidade ou Órgão. |
| | A3.01.04 | Processo de estudo referente à função de estrutura | 5 | 5 | Guarda Permanente | |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A4. CONSULTORIA, ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA JURÍDICA À UNIVERSIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A4.01 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas | A4.01.01 | Processo de acompanhamento de ação judicial e administrativa | vigência | 10 | Eliminação | Especificar o tipo de ação judicial no detalhamento. A vigência esgota com o término das fases recursal e executória. |
| A4.02 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa | A4.02.01 | Boletim informativo | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A4.02.02 | Parecer jurídico | 2 | 1 | Guarda Permanente | Produzir o documento em duas vias, uma delas integrará o processo que lhe deu causa e a outra o arquivo de pareceres. |
| | A4.02.03 | Súmula | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| A4.03 Assistência jurídica | A4.03.01 | Processo de consulta sobre assunto jurídico | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a consulta no detalhamento. A vigência esgota com o término da consulta. |
| | A4.03.02 | Processo administrativo disciplinar | vigência | 10 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a aplicação da pena disciplinar. |
| | A4.03.03 | Processo de sindicância disciplinar | vigência | 10 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a decisão final. |
| | A4.03.04 | Processo de apuração preliminar | vigência | 10 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a decisão final. |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A5. CELEBRAÇÃO DE RELAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS DA UNIVERSIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A5.01 Formalização e cadastramento de acordos bilaterais nacionais e internacionais | A5.01.01 | Processo de protocolo acadêmico nacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | A5.01.02 | Processo de protocolo acadêmico internacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | A5.01.03 | Processo de acordo de cooperação nacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | A5.01.04 | Processo de acordo de cooperação internacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | A5.01.05 | Processo de convênio acadêmico nacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | A5.01.06 | Processo de convênio acadêmico internacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | A5.01.07 | Processo de convênio para pesquisa | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A6. RELACIONAMENTO COM ENTIDADES DE CLASSE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|--|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A6.01 Apoio financeiro às associações estudantis | A6.01.01 Processo de auxílio financeiro Processo de apoio financeiro às associações estudantis | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| A6.02 Relacionamento com entidades de classe | A6.02.01 Processo de documentos relacionados ao contato com entidade de classe. Pode incluir ofícios e cartas. | 10 | 1 | Eliminação | |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A7. APOIO À ADMINISTRAÇÃO GERAL DA UNIVERSIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A7.01 Acompanhamento e controle da gestão organizacional | A7.01.01 | Anuário estatístico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A7.01.02 | Processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (anual) | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | Especificar o ano no detalhamento. |
| | A7.01.03 | Plano de metas da gestão organizacional | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A7.01.04 | Relatório de atividades da gestão organizacional (anual) | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A7.01.05 | Relatório de prestação de contas de final de gestão | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | |
| | A7.01.06 | Relatório de controle geral | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | |
| | A7.01.07 | Processo de auditoria da gestão organizacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a decisão final. |
| | A7.01.08 | Processo de consulta realizada por meio da Lei de Acesso à Informação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A7.01.09 | Planilha de cadastro de solicitação de informação (inclui resposta) | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A7.01.10 | Relatório estatístico de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários (anual) | 1 | 5 | Guarda Permanente | |
| | A7.01.11 | Relatório estatístico de documentos, dados e informações classificados e desclassificados (anual) | 1 | 5 | Eliminação | |
| A7.02 Acompanhamento de questões referentes aos direitos de usuários | A7.02.01 | Planilha de cadastro de manifestação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | A7.02.02 | Formulário de reclamação, crítica ou elogio | 2 | 1 | Eliminação | |
| | A7.02.03 | Relatório estatístico de questões referentes aos direitos de usuários | 5 | 1 | Eliminação | |
| | A7.02.04 | Relatório de avaliação de serviços prestados | 5 | 1 | Guarda Permanente | |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A7. APOIO À ADMINISTRAÇÃO GERAL DA UNIVERSIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| A7.03 Organização de eleição da alta administração | A7.03.01 | Processo de eleição da alta administração. Pode incluir edital, formulário de inscrição, programa de gestão, lista de inscritos, lista de eleitores, resultado final, recurso, mapa de apuração e ata. | vigência | 4 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da eleição. |
| | A7.03.02 | Cédula de votação | 1 | 1 | Eliminação | |
| | A7.03.03 | Livro de registro de termo de posse | vigência | 4 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| A7.04 Nomeação ou designação de funções de estrutura regimental | A7.04.01 | Processo de nomeação de Reitor | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.02 | Processo de nomeação de Pró-Reitor | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.03 | Processo de designação de Diretor de Unidade ou Órgão | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.04 | Processo de designação de Prefeito | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.05 | Processo de designação de Coordenador | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.06 | Processo de designação de Presidente | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.07 | Processo de designação de Chefe de Gabinete | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.08 | Processo de designação de Secretário Geral | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.09 | Processo de designação de Procurador Geral | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A7.04.10 | Processo de designação de Superintendente | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| A7.05 Indicação de representante junto às instituições externas à Universidade | A7.05.01 | Processo de indicação de representante junto à instituição externa | 4 | 4 | Guarda Permanente | |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A8. GESTÃO DE EVENTOS E CERIMÔNIAS OFICIAIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A8.01 Controle de compromissos oficiais | A8.01.01 | Agenda de compromissos oficiais | 4 | 1 | Eliminação | |
| A8.02 Organização e participação em eventos, cerimônias, premiações e homenagens oficiais da Universidade | A8.02.01 | Pasta de cerimônia ou evento. Pode incluir discurso, material de divulgação, modelo de convite expedido, roteiro e programa. | 1 | 5 | Guarda Permanente | Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto a pasta, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | A8.02.02 | Carta de representação | 1 | 1 | Eliminação | |
| | A8.02.03 | Carta ou cartão de cumprimentos | 1 | 1 | Eliminação | |
| | A8.02.04 | Carta de apresentação de autoridade | 1 | 1 | Eliminação | |
| | A8.02.05 | Lista de convidados para evento ou solenidade oficial | 4 | 1 | Eliminação | |
| | A8.02.06 | Convite recebido | 4 | 1 | Eliminação | |
| | A8.02.07 | Lista de convites emitidos e recebidos | 4 | 1 | Eliminação | |
| | A8.02.08 | Lista de presentes e honrarias recebidas | 4 | 4 | Guarda Permanente | A lista deve ser elaborada com a identificação completa de pessoa ou entidade de origem, além das circunstâncias do recebimento (evento, local, data) e local de destinação dos presentes e honrarias. |
| | A8.02.09 | Lista de presentes oferecidos | 4 | 4 | Guarda Permanente | A lista deve ser elaborada com a identificação completa de pessoa ou entidade de destino, além das circunstâncias da oferta (evento, local, data). |
| | A8.02.10 | Presentes e honrarias recebidas | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | A8.02.11 | Livro de assinatura de autoridades | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | A8.02.12 | Processo de homenagem | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a homenagem. |
| | A8.02.13 | Processo de premiação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a premiação. |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A9. CONCESSÃO DE DIGNIDADES UNIVERSITÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A9.01 Concessão de título de Doutor Honoris Causa | A9.01.01 | Processo de concessão de título de Doutor Honoris Causa | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a concessão do título. |
| A9.02 Concessão de título de Professor Emérito | A9.02.01 | Processo de concessão de título de Professor Emérito | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a concessão do título. |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A10. GESTÃO DE PROGRAMAS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A10.01 Acompanhamento de programas da administração geral e organização da Universidade | A10.01.01 | Processo de acompanhamento de programa da administração geral e organização da Universidade. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

A. ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (FUNÇÃO)

A11. CONSULTA REFERENTE À ADMINISTRAÇÃO GERAL E ORGANIZAÇÃO DA UNIVERSIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| A11.01 Consulta referente à administração geral e organização da Universidade | A11.01.01 Processo de consulta referente à administração geral e organização da Universidade | 5 | 1 | Eliminação | |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| B1.01 Regulamentação de atividades de cultura e extensão universitária | B1.01.01 | Normas referentes à cultura e extensão universitária Processo de elaboração e atualização de normas referentes à cultura e extensão | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | B1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à cultura e extensão universitária | vigência | 2 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B2. GESTÃO DE ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| B2.01 Organização e realização de atividades de educação e de divulgação artística, cultural, científica, técnica, tecnológica ou desportiva | B2.01.01 | Processo de organização e realização de atividade cultural e científica. Pode incluir projeto, programa, material de divulgação, livro de assinatura, lista de expedição de certificados, registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual, objeto tridimensional, termo de responsabilidade, relatório de atividades e relatório financeiro. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da atividade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | B2.01.02 | Material didático de atividade cultural e científica. Pode incluir apostila, filme etc. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo material didático. |
| | B2.01.03 | Formulário de inscrição em atividade cultural e científica | 1 | 1 | Eliminação | |
| | B2.01.04 | Lista de presença em atividade cultural e científica | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. Eliminar o documento se a lista de expedição de certificados constar em B2.01.01. |
| | B2.01.05 | Questionário de avaliação de atividade cultural e científica | 1 | 1 | Eliminação | Eliminar o documento se os dados e informações forem sistematizados em B2.01.01. |
| B2.02 Participação em exposições e feiras | B2.02.01 | Pasta de participação em exposição ou feira. Pode incluir projeto, planilha, convite, croqui, planta baixa, lista de itens do acervo, termo de responsabilidade, material de divulgação, registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual e relatório de atividades. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto a pasta, consultar o Arquivo Geral da USP. |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B2. GESTÃO DE ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO E EXTENSÃO CULTURAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| B2.03 Prestação de serviço especializado | B2.03.01 | Processo de prestação contratação de serviço especializado. Pode incluir solicitação, registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual, planilha, laudo técnico, projeto, certificado, proposta de trabalho, regulamento, relatório financeiro e acadêmico. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o serviço no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| | B2.03.02 | Processo de prestação de serviço de extensão e difusão cultural USP Contratada | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o serviço no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| B2.04 Premiação de trabalho de cultura e extensão universitária | B2.04.01 | Processo de premiação de trabalho de cultura e extensão. Pode incluir edital, regulamento, composição de comitê julgador, ata, resultado e trabalho premiado. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a premiação no detalhamento. A vigência esgota com a premiação. Preservar o trabalho premiado ou representação deste. Caso não seja possível a guarda física, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | B2.04.02 | Pasta de inscrição e seleção para premiação de trabalho de cultura e extensão. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a premiação. |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B3. GESTÃO DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| B3.01 Oferecimento de atividades de formação profissional | B3.01.01 | Processo de planejamento para atividade de formação profissional. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de inscritos, de classificados, resultado final, modelo de prova, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da atividade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | B3.01.02 | Pasta de inscrição e seleção para atividade de formação profissional. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em B3.01.03. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | B3.01.03 | Prontuário de aluno em atividade de formação profissional. Pode incluir documentos pessoais, provas, formulário de afastamento e férias. | vigência | 20 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade. |
| | B3.01.04 | Processo de formação profissional. Pode incluir formulário de caracterização acadêmica e financeira, termo de convênio, prestação de contas, formulário de avaliação, de notas, relatório acadêmico e lista de expedição de certificados. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da atividade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| | B3.01.05 | Material didático de atividade de formação profissional. Pode incluir apostila, filme etc. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo material didático. |
| | B3.01.06 | Lista de presença em atividade de formação profissional | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. Eliminar o documento se a lista de expedição de certificados constar em B3.01.04. |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B3. GESTÃO DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| B3.02 Oferecimento de atividades de educação continuada ou cursos de difusão | B3.02.01 | Processo de planejamento para atividade de educação continuada ou curso de difusão. Pode incluir edital, material de divulgação, modelo de prova, lista de inscritos, de classificados, resultado final, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da atividade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | B3.02.02 | Pasta de inscrição e seleção para atividade de educação continuada ou curso de difusão. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em B3.02.03. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | B3.02.03 | Prontuário de aluno em atividade de educação continuada ou curso de difusão. Pode incluir documentos pessoais e acadêmicos, e provas. | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | B3.02.04 | Processo de educação continuada ou curso de difusão. Pode incluir formulário de caracterização acadêmica e financeira, termo de convênio, prestação de contas, formulário de avaliação, de notas, relatório acadêmico e lista de expedição de certificados. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da atividade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| | B3.02.05 | Material didático de atividade de educação continuada ou curso de difusão. Pode incluir apostila, filme etc. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo material didático. |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B3. GESTÃO DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| B3.02 Oferecimento de atividades de educação continuada ou cursos de difusão | B3.02.06 | Lista de presença em atividade de educação continuada ou curso de difusão | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. Eliminar o documento se a lista de expedição de certificados constar em B3.02.04. |
| | B3.02.07 | Monografia | 2 | 1 | Guarda Permanente | Devolver os trabalhos aos alunos após registro das notas. Trabalhos não retirados são de Guarda Permanente. |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B4. GESTÃO DE ATIVIDADES DE PRESERVAÇÃO CULTURAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| B4.01 Conservação e restauro de bens culturais | B4.01.01 | Processo de conservação e restauro de bem cultural. Pode incluir edital, projeto, memorial descritivo, registro fotográfico e/ou audiovisual, diagnóstico, relatório de pesquisa, laudo técnico, planilha e contrato. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o bem no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| B4.02 Controle de uso de bens culturais | B4.02.01 | Relatório de controle de uso de bem cultural | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| B4.03 Acompanhamento de processo de tombamento e inventário de bens culturais | B4.03.01 | Processo de acompanhamento de tombamento de bem cultural. Pode incluir projeto, planilha, memorial descritivo, registro fotográfico e/ou audiovisual. | 5 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o bem no detalhamento. |
| | B4.03.02 | Relatório de bens culturais | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B5. FOMENTO À CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|----------------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| B5.01 Solicitação e controle de bolsas de cultura e extensão universitária | B5.01.01 | Processo de planejamento de bolsa de cultura e extensão. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de inscritos, regulamento, lista de classificados e resultado final. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | B5.01.02 | Pasta de inscrição e seleção de bolsa de cultura e extensão. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | 1 | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos alunos aprovados em B5.01.03. |
| | B5.01.03 | Processo de controle de bolsa de cultura e extensão. Pode incluir termo de compromisso e de substituição, solicitação de desligamento, lista de presença e relatório final. | 5 | 5 | Eliminação | |
| B5.02 Solicitação de apoio financeiro à cultura e extensão universitária | B5.02.01 | Processo de apoio financeiro à cultura e extensão. Pode incluir prestação de contas (recurso institucional). | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B6. GESTÃO DE PROGRAMAS DE CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| B6.01 Acompanhamento de programas de cultura e extensão universitária | B6.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de cultura e extensão universitária. Pode incluir projeto, regulamento, programa, edital, material de divulgação, lista de expedição de certificados, planilha, registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual, termo de responsabilidade e relatório de atividades. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | B6.01.02 | Formulário de inscrição em programa de cultura e extensão | 1 | 1 | Eliminação | |
| | B6.01.03 | Lista de presença em programa de cultura e extensão | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do programa. Eliminar o documento se a lista de expedição de certificados constar em B6.01.01. |
| | B6.01.04 | Questionário de avaliação de programa de cultura e extensão | 1 | 1 | Eliminação | Eliminar o documento se os dados e informações forem sistematizados em B6.01.01 |

B. CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (FUNÇÃO)

B7. CONSULTA REFERENTE À CULTURA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| B7.01 Consulta referente à cultura e extensão universitária | B7.01.01 | Processo de consulta referente à cultura e extensão universitária | 5 | 1 | Eliminação | |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA O ENSINO DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| C1.01 Regulamentação de atividades de graduação | C1.01.01 | Normas referentes à graduação Processo de elaboração e atualização de normas referentes à graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | C1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |
| C1.02 Avaliação externa de curso de graduação | C1.02.01 | Relatório de avaliação externa de curso de graduação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| C1.03 Avaliação institucional de curso de graduação | C1.03.01 | Relatório de avaliação institucional de curso de graduação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| C1.04 Elaboração de calendário de graduação | C1.04.01 | Processo de calendário escolar de graduação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| C1.05 Elaboração de estudos e pesquisas referentes à graduação | C1.05.01 | Relatório de estudos e pesquisas referentes à graduação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C2. GESTÃO DE INGRESSO DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| C2.01 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos por vestibular | C2.01.01 | Processo de planejamento para ingresso de alunos por vestibular | 1 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o ano no detalhamento. |
| C2.02 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos de graduação por transferência | C2.02.01 | Processo de planejamento para ingresso de alunos por transferência. Pode incluir edital, material de divulgação, modelo de prova, lista de inscritos, de classificados, resultado final, recurso e parecer. | 1 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o ano no detalhamento. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | C2.02.02 | Pasta de inscrição e seleção para ingresso de alunos por transferência. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em C4.01.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | C2.02.03 | Processo de ingresso de aluno por transferência | 5 | 15 | Eliminação | Especificar o tipo de transferência no detalhamento. Anexar os documentos dos alunos aceitos em C4.01.01. |
| C2.03 Planejamento e acompanhamento de outras formas de ingresso de alunos de graduação | C2.03.01 | Pasta de matrícula de cortesia diplomática | 5 | 5 | Eliminação | Anexar os documentos dos alunos aceitos em C4.01.01. |
| | C2.03.02 | Pasta de matrícula de estudante-convênio na graduação. | 5 | 5 | Eliminação | Anexar os documentos dos alunos aceitos em C4.01.01. |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C2. GESTÃO DE INGRESSO DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-----------------------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| C2.03 Planejamento e acompanhamento de outras formas de ingresso de alunos de graduação | C2.03.03 | Processo de planejamento para ingresso de graduados. Pode incluir edital, material de divulgação, modelo de prova, lista de inscitos, de classificados, resultado final, recurso e parecer. | 1 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o ano no detalhamento. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | C2.03.04 | Pasta de inscrição e seleção para ingresso de graduados. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em C4.01.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | C2.03.05 | Processo de planejamento para ingresso de alunos pelo Sistema de Seleção Unificada | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | C2.03.06 | Processo de planejamento para ingresso de alunos por competições do conhecimento | 1 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o ano no detalhamento. |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| Criação de Cursos de Graduação | | | | | | |
| C3.01 Criação de curso de graduação | C3.01.01 | Processo de criação de curso de graduação. Pode incluir plano pedagógico, projeto de adequação de espaço físico, programa das disciplinas obrigatórias e optativas, planilha de perfil acadêmico da Universidade, quadro de estimativa de custo, informação de aprovação, parecer e proposta de extinção de curso. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do curso no detalhamento. A vigência esgota com a extinção do curso. |
| C3.02 Elaboração de estrutura curricular de curso de graduação | C3.02.01 | Processo de estrutura curricular de curso de graduação. Pode incluir diretrizes curriculares, parecer, programa das disciplinas, projeto pedagógico, quadro curricular ideal, relatórios (de alterações para disciplinas obrigatórias, optativas e/ou oferecidas a outras Unidades, e de diferenças entre as grades curriculares) e tabela de equivalência de disciplina. | 5 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do curso no detalhamento. |
| C3.03 Reconhecimento de curso de graduação | C3.03.01 | Processo de reconhecimento de curso de graduação. Pode incluir relatório sobre a Unidade e curso, ofício do Conselho Estadual de Educação (CEE), recibo de pagamento de especialista do CEE, parecer e portaria de reconhecimento. | 5 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do curso no detalhamento. |
| | C3.03.02 | Processo de renovação de reconhecimento de curso de graduação. Pode incluir relatório síntese da Unidade e do curso, projeto pedagógico, estrutura curricular, programa de formação de professores, histórico da instituição, regimento da Unidade, portaria de indicação de parecerista, parecer de aprovação, deliberação, homologação e portaria de renovação do CEE. | 5 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do curso no detalhamento. |
| Funcionamento de cursos de graduação | | | | | | |
| C3.04 Distribuição didática de disciplinas de graduação | C3.04.01 | Relatório de carga didática de docentes de graduação | 2 | 1 | Eliminação | |
| C3.05 Oferecimento de disciplina de graduação | C3.05.01 | Quadro de oferecimento de disciplinas de graduação | 2 | 1 | Eliminação | |
| | C3.05.02 | Lista de presença em disciplina de graduação | 1 | 6 | Eliminação | |
| | C3.05.03 | Planilha de cadastro de frequência e notas em disciplina de graduação | 2 | 5 | Eliminação | |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| C3.05 Oferecimento de disciplina de graduação | C3.05.04 | Diário de classe de disciplina de graduação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | C3.05.05 | Relatório de atividades de disciplina de graduação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | C3.05.06 | Trabalho acadêmico de graduação. Pode incluir prova, trabalho, relatório e projeto | 2 | 1 | Eliminação | |
| | C3.05.07 | Trabalho de conclusão de curso de graduação | 2 | 1 | Guarda Permanente | Devolver os trabalhos aos alunos após registro das notas. Trabalhos não retirados são de Guarda Permanente. |
| C3.06 Produção de material didático para curso de graduação | C3.06.01 | Material didático para curso de graduação. Pode incluir apostila, filme etc. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo material didático. |
| C3.07 Avaliação didática de disciplina de graduação | C3.07.01 | Questionário de avaliação didática de disciplina de graduação | 1 | 1 | Eliminação | Eliminar o documento se os dados e informações forem sistematizados em C3.07.02 |
| | C3.07.02 | Relatório de avaliação de disciplina de graduação | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| C3.08 Acompanhamento e avaliação de programa de mobilidade de alunos de graduação | C3.08.01 | Processo de convênio de duplo diploma de graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | C3.08.02 | Processo de convênio de mobilidade de aluno de graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | C3.08.03 | Processo de planejamento para mobilidade de aluno de graduação. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de inscritos, de classificados, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| C3.08 Acompanhamento e avaliação de programa de mobilidade de alunos de graduação | C3.08.04 | Pasta de inscrição e seleção para mobilidade de aluno de graduação. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos alunos aprovados em C3.08.05. Os documentos pessoais dos alunos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | C3.08.05 | Processo de acompanhamento de mobilidade de aluno de graduação. Pode incluir formulário de inscrição, documentos pessoais e acadêmicos, plano de estudo, carta de apresentação, de recomendação e de aceitação da instituição, declaração de não acúmulo de bolsa, termo de compromisso, solicitação de aproveitamento de créditos, programa das disciplinas, parecer e relatório de intercâmbio/mobilidade. | vigência | 5 | Eliminação | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade. |
| C3.09 Colação de grau | C3.09.01 | Ata de colação de grau para graduação | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| C3.10 Premiação de trabalho de graduação | C3.10.01 | Processo de premiação de trabalho de graduação. Pode incluir edital, regulamento, composição de comitê julgador, ata, resultado e trabalho premiado. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a premiação no detalhamento. A vigência esgota com a premiação. Preservar o trabalho premiado ou representação deste. Caso não seja possível a guarda física, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | C3.10.02 | Pasta de inscrição e seleção para premiação de trabalho de graduação. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a premiação. |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C4. GESTÃO DA VIDA ACADÊMICA DE ALUNOS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| C4.01 Elaboração, recepção e expedição de documentos relativos à vida acadêmica de alunos de graduação | C4.01.01 | Processo ou prontuário de vida acadêmica de aluno de graduação. Pode incluir formulário (de dispensa de disciplina, de trancamento parcial de matrícula, de matrícula semestral, de retificação de matrícula, de aproveitamento de estudos, de alteração de frequência e/ou de nota, de desligamento/cancelamento de matrícula, de reativação de matrícula e de colação de grau) e programa das disciplinas. | vigência | 20 | Eliminação | <p>O Serviço de Graduação deverá encerrar o processo ou prontuário após a retirada do diploma.</p> <p>O processo de expedição e registro de diploma de graduação - C6.01.01, inclui obrigatoriamente os documentos pessoais, o histórico escolar do ensino médio e graduação e formulário de registro de diploma.</p> <p>Os prontuários produzidos até 1975 são de guarda permanente. A partir dessa data, as informações constantes da ficha acadêmica do aluno passam a ser registradas em Sistema Corporativo.</p> <p>A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade.</p> |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C5. GESTÃO DE ESTÁGIO DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| C5.01 Monitoria em disciplina de graduação | C5.01.01 | Processo de planejamento para monitor. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de inscrites e resultado final. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | C5.01.02 | Pasta de inscrição e seleção para monitor. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos alunos aprovados em C5.01.03. Os documentos pessoais dos alunos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | C5.01.03 | Processo ou prontuário de monitor. Pode incluir carta de motivação, projeto de pesquisa, histórico escolar, carta de apresentação, termo de compromisso, boletim de frequência e relatório do monitor e superior. | 2 | 28 | Eliminação | |
| C5.02 Realização de estágio curricular de graduação | C5.02.01 | Processo de convênio para realização de estágio curricular de graduação | vigência | 10 | Eliminação | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | C5.02.02 | Prontuário de aluno de estágio curricular de graduação. Pode incluir solicitação de estágio, plano de estágio, termo de compromisso, declaração de carga horária, lista de frequência, relatório do estágio, parecer final e ficha de controle de estágio. | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade. |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C5. GESTÃO DE ESTÁGIO DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| C5.03 Realização de estágio extracurricular de graduação | C5.03.01 | Processo de convênio para realização de estágio extracurricular de graduação | vigência | 10 | Eliminação | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | C5.03.02 | Processo de planejamento de estágio extracurricular de graduação. Pode incluir edital, material de divulgação, modelo de prova, lista de inscritos, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | C5.03.03 | Pasta de inscrição e seleção para estágio extracurricular de graduação. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos alunos aprovados em C5.03.04. Os documentos pessoais dos alunos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | C5.03.04 | Processo de aluno em estágio extracurricular de graduação. Pode incluir declaração de responsabilidade, plano individual de estágio, documentos pessoais e acadêmicos, ofício para instituição de ensino externa, parecer e análise de mérito acadêmico, termo de compromisso, check-list, boletim de frequência, relatório final, termo de compromisso e rescisão. | 2 | 28 | Eliminação | |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C6. EXPEDIÇÃO, REGISTRO E REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| C6.01 Expedição e registro de diploma de graduação obtido na Universidade | C6.01.01 | Processo de expedição e registro de diploma de graduação. Inclui obrigatoriamente documentos pessoais, histórico escolar do ensino médio e de graduação e formulário de registro de diploma. A expedição de 2ª via de diploma obtido na Universidade, inclui obrigatoriamente documentos pessoais, relato da ocorrência, duas cartas de testemunhas afirmando o ocorrido com a 1ª via do diploma, e comprovação da publicação de extravio do diploma. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a retirada do diploma. |
| | C6.01.02 | Livro ou sistema de registro de diploma por curso de graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro, atualização ou elaboração de novo sistema. A partir 1987 o registro de diploma dá-se em Sistema Corporativo. |
| | C6.01.03 | Livro de controle de entrega de diploma de graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| C6.02 Registro de apostila de diploma de graduação obtido em outra instituição de ensino superior | C6.02.01 | Processo de registro de apostila de diploma de graduação obtido em outra instituição de ensino superior | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a retirada do diploma. |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C6. EXPEDIÇÃO, REGISTRO E REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| C6.03 Registro de diploma de graduação obtido em outra instituição de ensino superior | C6.03.01 | Processo de registro de diploma de graduação obtido em outra instituição de ensino superior. Pode incluir ofício de encaminhamento da instituição de ensino superior, histórico escolar, comprovante de conclusão do ensino médio ou equivalente, lista do exame nacional de desempenho, documentos pessoais e formulário para registro de diploma. O registro de 2ª via de diploma, pode incluir documentos pessoais, relato da ocorrência, duas cartas de testemunhas afirmando o ocorrido com a 1ª via do diploma, e comprovação da publicação de extravio do diploma. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a retirada do diploma. |
| | C6.03.02 | Relação de diligência de processo de registro de diploma de graduação obtido em outra instituição de ensino superior | 5 | 1 | Eliminação | |
| | C6.03.03 | Relação de remessa de diploma registrado de graduação obtido em outra instituição de ensino superior | 5 | 1 | Eliminação | |
| C6.04 Revalidação de diploma estrangeiro de graduação | C6.04.01 | Processo de revalidação de diploma estrangeiro de graduação. Pode incluir requerimento, documentos pessoais e acadêmicos, programa do curso, projeto pedagógico, parecer, homologação e apostila de revalidação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento A vigência esgota com a decisão final. Após deferimento ou indeferimento, devolver o programa do curso ao interessado. |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C7. GESTÃO DE ALUNOS ESPECIAIS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|--|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| C7.01 Acompanhamento de alunos especiais de graduação | C7.01.01 Prontuário de aluno especial de graduação. Pode incluir carta de encaminhamento da instituição, histórico escolar e formulário de matrícula. | 3 | 1 | Eliminação | |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C8. FOMENTO À GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|----------------------------|------------|-------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| C8.01 Solicitação e controle de bolsas de graduação | C8.01.01 | Processo de controle de bolsa de aluno de graduação. Pode incluir documentos pessoais e acadêmicos, relatório de atividade e prestação de contas (recurso institucional). | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| C8.02 Solicitação de apoio financeiro à graduação | C8.02.01 | Processo de apoio financeiro para a graduação. Pode incluir prestação de contas (recurso institucional). | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C9. GESTÃO DE PROGRAMAS DE GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|-----------------------|------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| C9.01 Acompanhamento de programas de graduação | C9.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de graduação. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

C. ENSINO DE GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

C10. CONSULTA REFERENTE À GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| C10.01 Consulta referente à graduação | C10.01.01 | Processo de consulta referente à graduação | 5 | 1 | Eliminação | |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA O ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| D1.01 Regulamentação de atividades de pós-graduação | D1.01.01 | Normas referentes à pós-graduação Processo de elaboração e atualização de normas referentes à pós-graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | D1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à pós-graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |
| D1.02 Avaliação institucional da pós-graduação | D1.02.01 | Regulamento de avaliação institucional de pós-graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo regulamento. |
| | D1.02.02 | Relatório de avaliação institucional de pós-graduação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| D1.03 Elaboração de calendário da pós-graduação | D1.03.01 | Processo de calendário de pós-graduação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| D1.04 Elaboração de estudos e pesquisas referentes à pós-graduação | D1.04.01 | Relatório de estudos e pesquisas referentes à pós-graduação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D2. GESTÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO DE ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| D2.01 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos por processo seletivo | D2.01.01 | Processo de planejamento e acompanhamento para ingresso de alunos. Pode incluir edital, material de divulgação, composição de banca examinadora, modelo de provas, lista de inscritos, resultado final, recurso e parecer. | 1 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa ou curso no detalhamento. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | D2.01.02 | Pasta de inscrição e seleção para ingresso de alunos. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em D4.01.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| D2.02 Acompanhamento de ingresso de estudante-convênio na pós-graduação | D2.02.01 | Pasta de matrícula de estudante-convênio na pós-graduação. | 5 | 5 | Eliminação | Anexar os documentos dos alunos aceitos em D4.01.01. |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS OU PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| D3.01 Proposição e autorização de funcionamento de curso ou programa de pós-graduação | D3.01.01 | Processo de criação e funcionamento de curso ou programa de pós-graduação. Pode incluir portaria de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de curso. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a modalidade e o nome do programa no detalhamento. Não anexar ao processo o currículo do docente, caso proveniente das plataformas do CNPq. A vigência esgota com a desativação do curso ou programa. |
| | D3.01.02 | Processo de convênio de dupla ou múltipla titulação de pós-graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | D3.01.03 | Processo de convênio de programa de mestrado ou doutorado interinstitucional nacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o programa e o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | D3.01.04 | Processo de convênio de programa de mestrado ou doutorado interinstitucional internacional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o programa e o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| Funcionamento de cursos ou programas de pós-graduação | | | | | | |
| D3.02 Credenciamento de docente e/ou de orientador de pós-graduação | D3.02.01 | Processo de credenciamento de docente e/ou de orientador de pós-graduação. Pode incluir currículo, parecer e manifestação de órgão competente. | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| D3.03 Distribuição didática de disciplinas de pós-graduação | D3.03.01 | Relatório de carga didática de docente de pós-graduação | 2 | 1 | Eliminação | |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS OU PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| D3.04 Oferecimento de disciplina de pós-graduação | D3.04.01 | Processo de credenciamento de disciplina de pós-graduação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | D3.04.02 | Catálogo de oferecimento de disciplinas de pós-graduação | 2 | 1 | Guarda Permanente | Preservar um exemplar do catálogo. |
| | D3.04.03 | Quadro de oferecimento de disciplinas de pós-graduação | 2 | 1 | Eliminação | |
| | D3.04.04 | Lista de presença em disciplina de pós-graduação | 1 | 6 | Eliminação | |
| | D3.04.05 | Planilha de cadastro de frequência e conceitos em disciplina de pós-graduação | 2 | 5 | Eliminação | |
| | D3.04.06 | Diário de classe de disciplina de pós-graduação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | D3.04.07 | Relatório de atividades de disciplina de pós-graduação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | D3.04.08 | Trabalho acadêmico de pós-graduação. Pode incluir prova, trabalho, projeto e seminário. | 2 | 1 | Eliminação | |
| D3.05 Produção de material didático para curso ou programa de pós-graduação | D3.05.01 | Material didático para curso de pós-graduação. Pode incluir apostila, filme etc. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo material didático. |
| D3.06 Avaliação de programa de pós-graduação | D3.06.01 | Relatório de avaliação de programa de pós-graduação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D3. CRIAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CURSOS OU PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| D3.07 Acompanhamento e avaliação de programa de mobilidade de aluno de pós-graduação | D3.07.01 | Processo de convênio de mobilidade de aluno de pós-graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | D3.07.02 | Processo de planejamento para mobilidade de aluno de pós-graduação. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de inscritos, de classificados, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | D3.07.03 | Pasta de inscrição e seleção para mobilidade de aluno de pós-graduação. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos alunos aprovados em D3.07.04. Os documentos pessoais dos alunos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | D3.07.04 | Processo de acompanhamento de mobilidade de aluno de pós-graduação. Pode incluir formulário de inscrição, carta de recomendação e de aceitação, plano de pesquisa, cronograma de atividades, documentos pessoais e acadêmicos, solicitação de inclusão ou aproveitamento de créditos e relatório de estágio de pesquisa. | vigência | 5 | Eliminação | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade. |
| D3.08 Premiação de dissertações e teses | D3.08.01 | Processo de premiação e/ou publicação de dissertação ou tese. Pode incluir edital, regulamento, composição de comitê julgador, ata e resultado. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a premiação no detalhamento. A vigência esgota com a premiação. |
| | D3.08.02 | Pasta de inscrição e seleção para premiação e/ou publicação de dissertação ou tese. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a premiação. |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D4. GESTÃO DA VIDA ACADÊMICA DE ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| D4.01 Elaboração, recepção e expedição de documentos relativos à vida acadêmica de aluno de pós-graduação | D4.01.01 Processo ou prontuário da vida acadêmica de aluno de pós-graduação. Pode incluir formulário (de matrícula, de aproveitamento ou de atribuição de disciplina ou crédito, de desligamento do programa, de mudança de orientador, de passagem para doutorado direto, de transferência de área, de curso ou de programa, de alteração de frequência e/ou conceito, de prorrogação de prazo, de realização de exame de qualificação, de composição de comissão julgadora e de banca examinadora, de depósito de dissertação ou tese, de autorização para divulgação de dissertação ou tese na Biblioteca Digital, de equivalência de título), relatório de atividades, recurso e parecer. | vigência | 20 | Eliminação | O Serviço de Pós-Graduação deverá encerrar o processo ou prontuário após a retirada do diploma. O processo de expedição e registro de diploma de pós-graduação - D5.01.01, inclui obrigatoriamente documentos pessoais, histórico escolar da graduação, diploma de graduação ou mestrado, ata de defesa e formulário de registro de diploma. Enviar dissertação de mestrado e tese de doutorado para a Biblioteca da Unidade e a Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Universidade. A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade. Eliminar o documento se o Processo de expedição e registro de diploma de pós-graduação constar em D5.01.01. |
| D4.02 Defesa de tese por candidato de alta qualificação | D4.02.01 Processo de obtenção de título de doutor por candidato de alta qualificação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a retirada do diploma. |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D5. EXPEDIÇÃO, REGISTRO, RECONHECIMENTO E EQUIVALÊNCIA DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| D5.01 Expedição e registro de diploma de pós-graduação obtido na Universidade | D5.01.01 | Processo de expedição e registro de diploma de pós-graduação. Inclui obrigatoriamente documentos pessoais, histórico escolar, diploma de graduação ou mestrado, ata de defesa e formulário de registro de diploma. A expedição de 2ª via de diploma de pós-graduação obtido na Universidade inclui documentos pessoais, relato da ocorrência, duas cartas de testemunhas afirmando o ocorrido com a 1ª via do diploma, e comprovação da publicação de extravio do diploma. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o título no detalhamento. A vigência esgota com a retirada do diploma. |
| | D5.01.02 | Livro ou sistema de registro de diploma por curso de pós-graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro, atualização ou elaboração de novo sistema. A partir de 1987, o registro de diploma dá-se em Sistema Corporativo. |
| | D5.01.03 | Livro de controle de entrega de diploma de pós-graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| D5.02 Registro de diploma de pós-graduação obtido em outra instituição de ensino superior | D5.02.01 | Processo de registro de diploma de pós-graduação obtido em outra instituição de ensino superior. Pode incluir ofício de encaminhamento da instituição de ensino superior, documentos pessoais, histórico escolar, diploma de graduação ou mestrado, formulário de registro de diploma. O registro de 2ª via de diploma de pós-graduação obtido em outra instituição de ensino superior pode incluir documentos pessoais, relato da ocorrência, duas cartas de testemunhas afirmando o ocorrido com a 1ª via do diploma, e comprovação da publicação de extravio do diploma. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o título no detalhamento. A vigência esgota com a retirada do diploma. |
| | D5.02.02 | Relação de remessa de diploma registrado de pós-graduação obtido em outra instituição de ensino superior | 5 | 1 | Eliminação | |
| D5.03 Solicitação de equivalência de título | D5.03.01 | Processo de equivalência de título | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a decisão final. |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D5. EXPEDIÇÃO, REGISTRO, RECONHECIMENTO E EQUIVALÊNCIA DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| D5.04 Reconhecimento de título de pós-graduação | D5.04.01 | Processo de reconhecimento de título de pós-graduação | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o título e o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com a decisão final. Após deferimento ou indeferimento, devolver a tese ou dissertação ao interessado. |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D6. GESTÃO DE ALUNOS ESPECIAIS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| D6.01 Acompanhamento de alunos especiais de pós-graduação | D6.01.01 | Pasta de inscrição de aluno especial de pós-graduação. Pode incluir formulário de inscrição e documentos pessoais e acadêmicos. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos alunos aprovados em D6.01.02. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | D6.01.02 | Prontuário de aluno especial de pós-graduação. Pode incluir documentos pessoais e acadêmicos. | 1 | 5 | Eliminação | |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D7. FOMENTO À PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|----------------------------|------------|-------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| D7.01 Solicitação e controle de bolsas de pós-graduação | D7.01.01 | Pasta de inscrição e seleção de bolsa para aluno de pós-graduação. Pode incluir formulário de inscrição, currículo, projeto de pesquisa e parecer. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos alunos aprovados em D4.01.01. Os documentos pessoais dos alunos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | D7.01.02 | Processo de controle de bolsas para alunos de pós-graduação (Unidade) | 5 | 5 | Eliminação | |
| D7.02 Solicitação de apoio financeiro à pós-graduação | D7.02.01 | Processo de apoio financeiro para a pós-graduação. Pode incluir prestação de contas (recurso institucional). | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D8. GESTÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| D8.01 Acompanhamento de programas de pós-graduação | D8.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de pós-graduação. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de disciplinas de graduação, de aprovados bolsistas e de voluntários, critérios da comissão da Unidade, declaração do aluno, termo de compromisso, aprovação e parecer dos colegiados, relatório dos alunos e supervisores, lista de expedição de certificados ou atestados de participação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | D8.01.02 | Boletim de frequência de programa de pós-graduação | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com o programa. |

D. ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO (FUNÇÃO)

D9. CONSULTA REFERENTE À PÓS-GRADUAÇÃO

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| D9.01 Consulta referente à pós-graduação | D9.01.01 | Processo de consulta referente à pós-graduação | 5 | 1 | Eliminação | |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|-----------------------|------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| E1.01 Regulamentação de atividades de educação infantil e do ensino fundamental, médio e técnico | E1.01.01 | Normas referentes à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e técnico Processo de elaboração e atualização de normas referentes à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e técnico | vigência | 1 | Guarda Permanente Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | E1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e técnico | vigência | 1 | Guarda Permanente A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E2. GESTÃO DE INGRESSO DE ALUNOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| E2.01 Planejamento e acompanhamento de ingresso de crianças na educação infantil | E2.01.01 | Processo de planejamento para ingresso de crianças. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de inscritos, resultado final, recurso e parecer. | 1 | 1 | Guarda Permanente | Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | E2.01.02 | Pasta de inscrição e seleção para ingresso de crianças. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | 2 | 5 | Eliminação | Classificar os documentos das crianças selecionadas em E3.02.01. |
| E2.02 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos no ensino fundamental e médio | E2.02.01 | Processo de planejamento para ingresso de alunos no ensino fundamental e médio. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de inscritos, de sorteados, resultado final, recurso e parecer. | 1 | 1 | Guarda Permanente | Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | E2.02.02 | Pasta de inscrição para ingresso de alunos no ensino fundamental e médio. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | 2 | 2 | Eliminação | |
| E2.03 Planejamento e acompanhamento de ingresso de alunos no ensino técnico | E2.03.01 | Processo de planejamento para ingresso de alunos no ensino técnico. Pode incluir edital, material de divulgação, modelo de prova, gabarito, lista de inscritos, de classificados, recurso e parecer. | 1 | 1 | Guarda Permanente | Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | E2.03.02 | Pasta de inscrição e seleção para ingresso de alunos no ensino técnico. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em E4.04.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E3. FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| E3.01 Autorização de funcionamento da Unidade de Educação Infantil | E3.01.01 Parecer da Secretaria da Educação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a extinção da Unidade de Educação Infantil. |
| E3.02 Acompanhamento de crianças | E3.02.01 Prontuário da criança. Pode incluir formulário de matrícula, cancelamento de auxílio creche, documentos pessoais, comprovante de vínculo dos pais, autorização de: retirada, passeio e viagem e declaração de desistência de vaga. | 6 | 28 | Eliminação | |
| | E3.02.02 Livro de registro de matrículas da educação infantil | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | E3.02.03 Livro de registro de frequência (anual) | 6 | 28 | Eliminação | |
| | E3.02.04 Lista de presença em reunião de pais | 1 | 1 | Eliminação | |
| E3.03 Planejamento, coordenação e controle de atividades recreativas e pedagógicas | E3.03.01 Calendário de atividades recreativas e pedagógicas | 1 | 1 | Eliminação | |
| | E3.03.02 Caderno do educador | 1 | 1 | Eliminação | |
| | E3.03.03 Plano escolar de atividades (anual) | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | E3.03.04 Plano de ação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo plano. |
| | E3.03.05 Relatório individual de desenvolvimento pedagógico da criança | 6 | 28 | Eliminação | |
| | E3.03.06 Relatório de grupo de desenvolvimento pedagógico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | E3.03.07 Relatório de atividades recreativas e pedagógicas (anual) | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | E3.03.08 Relatório de avaliação da creche | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E3. FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| E3.04 Controle da saúde e da alimentação de crianças | E3.04.01 | Prontuário de saúde da criança. Pode incluir carteira de vacinação, relatório médico, gráfico de desenvolvimento pômdero-estatural, formulário de encaminhamento, receitas, atestado e relatório de alimentação, de ocorrência e de acidentes. | 6 | 28 | Eliminação | |
| | E3.04.02 | Livro de registro de ocorrências e acidentes | vigência | 28 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | E3.04.03 | Cardápio da alimentação de crianças | 1 | 1 | Eliminação | |
| | E3.04.04 | Ficha de acompanhamento de ingestão alimentar | 1 | 2 | Eliminação | |
| | E3.04.05 | Relatório de saúde (mensal) | 6 | 28 | Eliminação | |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E4. FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| E4.01 Concepção, organização e autorização de funcionamento do ensino fundamental, médio e técnico | E4.01.01 | Autorização de funcionamento da Unidade de Ensino | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a extinção da Unidade de Ensino. |
| | E4.01.02 | Termo de criação e reconhecimento de curso técnico | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a extinção da Unidade de Ensino. |
| E4.02 Planejamento e organização curricular | E4.02.01 | Projeto pedagógico | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo projeto. |
| | E4.02.02 | Matriz curricular | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de nova matriz curricular. |
| | E4.02.03 | Plano de ensino | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo plano. |
| | E4.02.04 | Tabela de horário de aula | 2 | 1 | Eliminação | |
| E4.03 Planejamento de atividades escolares | E4.03.01 | Calendário escolar | 2 | 1 | Eliminação | |
| | E4.03.02 | Relatório de planejamento de atividades escolares | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | E4.03.03 | Relatório de avaliação da aprendizagem | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | E4.03.04 | Comunicado aos alunos | 3 | 1 | Guarda Permanente | |
| E4.04 Acompanhamento da vida escolar de alunos do ensino fundamental, médio e técnico | E4.04.01 | Prontuário da vida escolar de aluno. Pode incluir documentos pessoais e escolares acadêmicos , ficha do aluno e histórico escolar. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.04.02 | Livro de registro de matrículas do ensino fundamental, médio e técnico | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | E4.04.03 | Formulário de matrícula, rematrícula e/ou trancamento | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E4. FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| E4.04 Acompanhamento da vida escolar de alunos do ensino fundamental, médio e técnico | E4.04.04 | Formulário de transferência | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.04.05 | Formulário de inscrição em disciplinas eletivas | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.04.06 | Requerimento de revisão de reprovação final | vigência | 3 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.04.07 | Comunicado de advertência, repreensão e suspensão | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.04.08 | Ficha de saúde | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.04.09 | Atestado médico | 1 | 1 | Eliminação | |
| | E4.04.10 | Autorização de retirada da criança | 1 | 1 | Eliminação | |
| | E4.04.11 | Autorização de passeio ou viagem | 1 | 1 | Eliminação | |
| | E4.04.12 | Planilha de atrasos | 1 | 1 | Eliminação | |
| | E4.04.13 | Convocação para recuperação | 1 | 1 | Eliminação | |
| E4.05 Avaliação do ensino fundamental, médio e técnico | E4.05.01 | Boletim escolar | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.05.02 | Ficha quantitativa | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.05.03 | Ficha qualitativa | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E4. FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| E4.05 Avaliação do ensino fundamental, médio e técnico | E4.05.04 | Questionário de avaliação do ensino fundamental, médio e técnico | 2 | 1 | Eliminação | Eliminar o documento se os dados e informações forem sistematizados em E4.05.05. |
| | E4.05.05 | Relatório de avaliação do ensino fundamental, médio e técnico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| E4.06 Produção de material didático para o ensino fundamental, médio e técnico | E4.06.01 | Material didático para o ensino fundamental, médio e técnico. Pode incluir apostila, filme etc. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo material didático. |
| E4.07 Avaliação de rendimento escolar de alunos do ensino fundamental, médio e técnico | E4.07.01 | Planilha de cadastro de frequência e notas de alunos do ensino fundamental, médio e técnico | 2 | 5 | Eliminação | |
| | E4.07.02 | Diário de classe de alunos do ensino fundamental, médio e técnico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | E4.07.03 | Relatório de avaliação individual do aluno | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Unidade de Ensino. |
| | E4.07.04 | Trabalho escolar. Pode incluir prova, trabalho, relatório e projeto. | 2 | 1 | Eliminação | |
| | E4.07.05 | Trabalho de conclusão de curso do ensino técnico | 2 | 1 | Guarda Permanente | Devolver os trabalhos aos alunos após registro das notas. Trabalhos não retirados são de Guarda Permanente. |
| E4.08 Colação de grau para o ensino técnico | E4.08.01 | Ata de colação de grau para ensino técnico | 2 | 1 | Guarda Permanente | |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E5. GESTÃO DE ESTÁGIO DE ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| E5.01 Realização de estágio curricular do ensino técnico | E5.01.01 | Processo de convênio para realização de estágio curricular de aluno do ensino técnico | vigência | 10 | Eliminação | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | E5.01.02 | Prontuário de aluno de estágio curricular do ensino técnico. Pode incluir solicitação de estágio, plano de atividades, termo de compromisso, boletim de frequência, ficha de avaliação, relatório final e declaração de horas. | 2 | 28 | Eliminação | |
| | E5.01.03 | Livro de registro de horas estagiadas | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E6. EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| E6.01 Expedição de certificado ou diploma do ensino fundamental, médio e técnico | E6.01.01 | Livro de controle de entrega de certificado e/ou diploma do ensino fundamental, médio e técnico | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E7. GESTÃO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| E7.01 Acompanhamento de programas de educação infantil e do ensino fundamental, médio e técnico | E7.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de educação infantil e do ensino fundamental, médio e técnico | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

E. EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (FUNÇÃO)

E8. CONSULTA REFERENTE À EDUCAÇÃO INFANTIL, AO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| E8.01 Consulta referente à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e técnico | E8.01.01 | Processo de consulta referente à educação infantil e ao ensino fundamental, médio e técnico | 5 | 1 | Eliminação | |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F1.01 Regulamentação de atividades referentes a documentos e acervos | F1.01.01 | Normas referentes a documentos e acervos Processo de elaboração e atualização de normas referentes a documentos e acervos | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | F1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente a documentos e acervos | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |
| | F1.01.03 | Processo de atualização ou elaboração de instrumentos de gestão | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a oficialização de novo instrumento de gestão. |
| | F1.01.04 | Plano de classificação de documentos | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a oficialização de novo plano. |
| | F1.01.05 | Tabela de temporalidade de documentos | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a oficialização de nova tabela. |
| | F1.01.06 | Glossário de espécies, formatos e tipos documentais | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a oficialização de novo glossário. |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F2. AQUISIÇÃO, INCORPORAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F2.01 Aquisição definitiva de documentos e acervos | F2.01.01 | Catálogo ou livro de tomo | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F2.01.02 | Lista de sugestão para aquisição | 4 | 1 | Eliminação | |
| | F2.01.03 | Lista de demanda reprimida | 6 | 1 | Eliminação | |
| | F2.01.04 | Planilha de estudo de uso de acervo bibliográfico | 5 | 1 | Eliminação | |
| | F2.01.05 | Processo de aquisição definitiva de acervo arquivístico | Até a aprovação das contas | 12 | Guarda Permanente | Especificar o tipo de aquisição no detalhamento. |
| | F2.01.06 | Processo de aquisição definitiva de acervo bibliográfico | Até a aprovação das contas | 12 | Guarda Permanente | Especificar o tipo de aquisição no detalhamento. |
| | F2.01.07 | Processo de aquisição definitiva de acervo museológico. Pode incluir carta de intenção, proposta de doação, lista de itens do acervo, memorial descritivo, esquema de montagem, lista de exposições e bibliográfica, textos críticos, currículo, laudo e parecer técnico, deliberação do colegiado, nota fiscal, recibo de entrega e retirada do acervo, instrumento particular de cessão de direitos patrimoniais e/ou doação, certificado de autenticidade e contrato de cessão de direitos autorais, termo aditivo, relatório de incorporação, projeto e relatório de pesquisa, avaliação técnico-científica, caderno de campo, ficha de campo e entrevistas, croquis, mapas e registro fotográfico e/ou audiovisual. | Até a aprovação das contas | 12 | Guarda Permanente | Especificar o tipo de aquisição no detalhamento. |
| F2.02 Aquisição temporária de documentos e acervos | F2.02.01 | Processo de aquisição temporária de acervo arquivístico | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o tipo de aquisição no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F2. AQUISIÇÃO, INCORPORAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| F2.02 Aquisição temporária de documentos e acervos | F2.02.02 | Processo de aquisição temporária de acervo bibliográfico | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o tipo de aquisição no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| | F2.02.03 | Processo de aquisição temporária de acervo museológico. Pode incluir proposta de comodato, decisão judicial, carta de intenção, lista de itens do acervo, memorial descritivo, esquema de montagem, lista de exposições e bibliográfica, textos críticos, currículo, registro fotográfico, laudo e parecer técnico, deliberação do colegiado, recibo de entrega ou de retirada de acervo, certificado de autenticidade e contrato de cessão de direitos autorais e/ou comodato. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o tipo de aquisição no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| | F2.02.04 | Processo de guarda temporária de acervo museológico proveniente de pesquisa. Pode incluir lista de itens do acervo, projeto e relatório de pesquisa, avaliação técnico-científica, caderno de campo, ficha de campo e entrevista, croquis, mapas e registro fotográfico e/ou audiovisual. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| F2.03 Assinatura de publicações periódicas | F2.03.01 | Planilha de cobrança de número e/ou volume faltante | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| F2.04 Eliminação de documentos e acervos | F2.04.01 | Processo de eliminação de documentos de arquivo. Pode incluir lista, edital e termo de eliminação de documentos. | vigência | 5 | Guarda Permanente | Abrir processo único por Unidade ou Órgão. |
| | F2.04.02 | Processo de doação de acervo | 10 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F2.04.03 | Lista de desbaste de acervo bibliográfico | 10 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F2.04.04 | Lista de baixa de acervo bibliográfico | 10 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F2.04.05 | Lista de descarte de acervo museológico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F3. PROCESSAMENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F3.01 Processamento técnico de acervos arquivísticos | F3.01.01 | Banco de dados ou ficha de descrição de acervo arquivístico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| F3.02 Processamento técnico de acervos bibliográficos | F3.02.01 | Banco de dados ou ficha catalográfica de acervo bibliográfico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| F3.03 Processamento técnico de acervos museológicos | F3.03.01 | Banco de dados ou ficha catalográfica de acervo museológico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F3.03.02 | Pasta de artista e/ou acervo. Pode incluir relatório de processamento, parecer e laudo técnico, registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do processamento técnico. |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F4. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| F4.01 Conservação preventiva de documentos e acervos | F4.01.01 | Pasta de conservação preventiva de documentos e acervos. Pode incluir ficha técnica, de diagnóstico, registro fotográfico, relatório técnico e parecer. | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F4.01.02 | Planilha e/ou gráfico de controle de climatização de ambiente | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F4.01.03 | Planilha de controle de higienização | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| F4.02 Restauração de documentos e acervos | F4.02.01 | Pasta de restauração de documentos e acervos. Pode incluir laudo técnico, ficha técnica, registro fotográfico, relatório técnico e parecer. | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F4.02.02 | Planilha de controle de encadernação | 4 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F4.02.03 | Planilha de controle de restauro | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| F4.03 Preservação digital | F4.03.01 | Banco de dados de acervo digital | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F4.03.02 | Processo de digitalização | 3 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F4.03.03 | Relatório técnico referente à preservação digital | 2 | 1 | Guarda Permanente | |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F4. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F4.04 Desenvolvimento de pesquisa e análise físico-química e biológica para a conservação de documentos e acervos | F4.04.01 | Processo de análise físico-química. Pode incluir laudo e parecer técnico, planilha, registro fotográfico, radiografia e resultado de exames físico-químicos e biológicos. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F5. GESTÃO DE SEGURANÇA DE DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F5.01 Controle de movimentação de documentos e acervos | F5.01.01 | Livro de registro de entrada e saída de documentos avulsos | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | F5.01.02 | Livro de registro de entrada e saída de processos | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | F5.01.03 | Formulário de solicitação de processos | 1 | 1 | Eliminação | |
| | F5.01.04 | Relação de remessa de documentos | 5 | 1 | Eliminação | |
| | F5.01.05 | Processo de recolhimento de documentos de arquivo. Pode incluir relação e termo de recolhimento de documentos. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Abrir processo único por Unidade ou Órgão. |
| | F5.01.06 | Processo de transferência de documentos de arquivo. Pode incluir memorando, termo de transferência e lista de itens de acervo. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Abrir processo único por Unidade ou Órgão. |
| | F5.01.07 | Relatório de ocorrências de movimentação de documentos e acervo | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F5.01.08 | Relatório de acompanhamento de acervo e documentos em trânsito | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| F5.02 Controle de acesso a documentos e acervos | F5.02.01 | Livro de registro de acesso | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | F5.02.02 | Mapa topográfico de documentos e acervos | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo mapa. |
| F5.03 Planejamento de emergências | F5.03.01 | Plano de segurança em situação de emergência | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo plano. |
| | F5.03.02 | Inventário de acervo resgatado | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F5.03.03 | Relatório de controle de acervo resgatado | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F6. DIFUSÃO E UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS INFORMACIONAIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F6.01 Prestação de serviços a usuários e visitantes | F6.01.01 | Agenda de visita | 3 | 1 | Eliminação | |
| | F6.01.02 | Formulário de entrevista | 3 | 1 | Eliminação | |
| | F6.01.03 | Roteiro de visita | 3 | 1 | Eliminação | |
| | F6.01.04 | Livro ou sistema de registro de usuário ou visitante | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro, atualização ou elaboração de novo sistema. |
| | F6.01.05 | Questionário de avaliação de prestação de serviço a usuários e visitantes | 1 | 1 | Eliminação | Eliminar o documento se os dados e informações forem sistematizados em F6.01.06. |
| | F6.01.06 | Relatório de prestação de serviços a usuários e visitantes | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| F6.02 Empréstimo de acervos museológicos pertencentes à Universidade | F6.02.01 | Processo de empréstimo de acervo museológico. Pode incluir formulário de solicitação de empréstimo, autorização de comodato, facility report, lista de itens do acervo, registro fotográfico, laudo e parecer técnico, deliberação do colegiado, contrato de empréstimo, certificado e apólice de seguro, recibo de pagamento de taxas de conservação, contrato de empréstimo, termo de autorização de uso e reprodução, recibos emitidos pela Universidade e pela transportadora contratada referente à retirada e à devolução de documentos e acervo, certificado de participação em exposição, ofício do IPHAN, declaração de importação e exportação, Airway Bill, folhetos da exposição, passagens, traslado, reserva de hotel para o courier e relatório do courier. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o órgão solicitante (interno ou externo à Universidade) no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| F6.03 Empréstimo de acervos bibliográficos | F6.03.01 | Formulário de empréstimo entre bibliotecas | 2 | 1 | Eliminação | |
| | F6.03.02 | Planilha de controle de empréstimo e circulação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F6.03.03 | Relatório estatístico de empréstimo | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| F6.04 Consulta a documentos e acervos | F6.04.01 | Ficha ou cadastro de identificação de pesquisador ou usuário | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F6. DIFUSÃO E UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS INFORMACIONAIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F6.04 Consulta a documentos e acervos | F6.04.02 | Termo de responsabilidade de pesquisador ou usuário | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F6.04.03 | Autorização para registro fotográfico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| F6.05 Exposição de documentos e acervos | F6.05.01 | Processo de exposição. Pode incluir projeto de exposição, lista de itens do acervo, deliberação do colegiado, projeto expográfico, material de divulgação, textos (conceitos curatoriais e institucionais), licenciamento de imagens (cartas e documentos que atestam a cessão de direitos autorais para a peça gráfica), esquema de montagem de acervo exibido, laudo técnico, parecer técnico, relatório de ocorrências, apólice de seguro, termo de permissão de uso e compromisso de integridade do espaço, recibo de entrega e retirada de acervo, relatório de atividades educativas, clipping e livro de presença. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da exposição no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | F6.05.02 | Lista de acervo em exposição | 1 | 1 | Eliminação | |
| F6.06 Reprodução de documentos e acervos para fins de pesquisa ou divulgação | F6.06.01 | Autorização para reprodução | 1 | 12 | Eliminação | |
| | F6.06.02 | Processo de reprodução de acervo. Pode incluir solicitação para reprodução, lista de itens do acervo, termo de autorização, solicitação de isenção de pagamento de taxa de conservação, deliberação do colegiado, recibo de pagamento e de empréstimo de cromo, carta de agradecimento, de envio de publicação e convite de lançamento de publicação. | 2 | 1 | Guarda Permanente | |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F6. DIFUSÃO E UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS INFORMACIONAIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F6.07 Elaboração e manutenção de ferramentas para divulgação de acervo | F6.07.01 | Guia de divulgação de acervo | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo guia. |
| | F6.07.02 | Catálogo para divulgação de acervo | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo catálogo. |
| | F6.07.03 | Inventário para divulgação de acervo | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo inventário. |
| F6.08 Controle de frequência e estudo de usuário | F6.08.01 | Relatório de controle de público visitante | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | F6.08.02 | Relatório de pesquisa de público, usuário e pesquisador | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F7. GESTÃO DE PROGRAMAS REFERENTES A DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F7.01 Acompanhamento de programas referentes a documentos e acervos | F7.01.01 | Processo de acompanhamento de programa referente a documentos e acervo. Pode incluir programa, roteiro, avaliação, registro fotográfico, relatório, lista de presença, material de divulgação e pesquisa. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

F. DOCUMENTOS E ACERVOS (FUNÇÃO)

F8. CONSULTA REFERENTE A DOCUMENTOS E ACERVOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| F8.01 Consulta referente a documentos e acervos | F8.01.01 | Processo de consulta referente a documentos e acervo | 5 | 1 | Eliminação | |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA OS ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| G1.01 Regulamentação de atividades referentes a espaços físicos e à infraestrutura | G1.01.01 | Normas referentes a espaços físicos e à infraestrutura Processo de elaboração e atualização de normas referentes a espaços físicos e à infraestrutura | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | G1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente a espaços físicos e à infraestrutura | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |
| G1.02 Elaboração de plano diretor dos campi | G1.02.01 | Processo de plano diretor do espaço físico | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | G1.02.02 | Processo de gerenciamento ambiental | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | G1.02.03 | Processo de plano diretor ambiental. Pode incluir o plano temático ambiental. | 4 | 4 | Guarda Permanente | |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G2. PLANEJAMENTO DE ESPAÇOS FÍSICOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G2.01 Elaboração de plano de implantação ou expansão de Unidade ou Órgão | G2.01.01 | Processo de plano de ação e obras | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | G2.01.02 | Relatório de planejamento de obras | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| | G2.01.03 | Plano de metas de obras | 4 | 4 | Guarda Permanente | |
| G2.02 Levantamento cadastral de espaços físicos | G2.02.01 | Processo de levantamento cadastral planimétrico. Pode incluir planta, projeto e termo de responsabilidade. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | G2.02.02 | Processo de levantamento cadastral planialtimétrico. Pode incluir planta, projeto e termo de responsabilidade. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | G2.02.03 | Processo de levantamento cadastral de infraestrutura de rede. Pode incluir planta, projeto e termo de responsabilidade. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | G2.02.04 | Processo de levantamento cadastral de sistema viário, estacionamentos, calçadas e passeios. Pode incluir planta, projeto e termo de responsabilidade. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| G2.03 Adequação aos planos ambientais e às áreas de preservação | G2.03.01 | Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA) | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | G2.03.02 | Relatório de impacto ambiental (RAP) | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G2.03.03 | Certificado de licença ambiental | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da licença. |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G3. ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E/OU ENGENHARIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G3.01 Contratação de obra | G3.01.01 | Processo de contratação de obras e serviços de engenharia. Pode incluir projeto, relatórios e documentos contratuais. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a obra ou o serviço contratado, a modalidade e seu número no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| G3.02 Elaboração e implantação de projeto de arquitetura e/ou engenharia | G3.02.01 | Ata de reunião referente à elaboração e implantação de projetos de arquitetura e/ou engenharia Processo de elaboração e implantação de projeto de arquitetura e/ou engenharia. Pode incluir ata, relatório, projeto, plano, memória de cálculo, memorial descritivo, planilha e parecer de vistoria. | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G3.02.02 | Relatório de projeto de arquitetura e/ou engenharia | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.03 | Projeto de arquitetura | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.04 | Plano de arquitetura | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.05 | Memória de cálculo | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.06 | Memorial descritivo de projeto de arquitetura e/ou engenharia | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.07 | Relatório de pesquisa | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.08 | Relatório de avaliação de amostra | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.09 | Planilha de orçamento | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.10 | Planilha de quantificação referente à elaboração e implantação de projeto de arquitetura e/ou engenharia | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.11 | Relatório de vistoria referente à elaboração e implantação de projeto de arquitetura e/ou engenharia | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.12 | Parecer de vistoria | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |
| | G3.02.13 | Planilha de quantificação e/ou especificação de materiais | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G3.02.01) |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G4. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|----------------------------|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| G4.01 Fiscalização de instalações prediais, mecânicas e obras civis | G4.01.01 | Plano de obras Processo de fiscalização de instalações prediais, mecânicas e obras civis. Pode incluir ata, plano, projeto, memorial descritivo, relatório, atestado de capacidade técnica, cálculo de multa por inexecução de obra, cronograma físico-financeiro, ordem de início de execução, planilha, quadro demonstrativo de desembolso, termo de recebimento e parecer de vistoria. | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G4.01.02 | Projeto de fiscalização de obras | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.03 | Memorial descritivo referente à fiscalização de obras | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.04 | Relatório de fiscalização de obras | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.05 | Ata de reunião referente à fiscalização de obras | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.06 | Atestado de capacidade técnica | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.07 | Cálculo de multa por inexecução de obra | 5 | 1 | Eliminação | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.08 | Cronograma físico-financeiro | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.09 | Ordem de início de execução | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.10 | Planilha de custo referente à fiscalização de obras | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.11 | Planilha de medição | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.12 | Planilha de quantificação referente à fiscalização de obras | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.13 | Quadro demonstrativo de desembolso | 5 | 1 | Eliminação | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.14 | Relatório técnico de fiscalização de obras | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.15 | Relatório de vistoria referente à fiscalização de obras | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.16 | Termo de recebimento provisório | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |
| | G4.01.17 | Termo de recebimento definitivo | 5 | 1 | Guarda Permanente | desativado (usar G4.01.01) |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G5. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G5.01 Controle de manutenção e conservação de bens imóveis | G5.01.01 | Processo de manutenção e conservação de bem imóvel | 1 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o serviço executado no detalhamento. |
| | G5.01.02 | Solicitação de serviço em bem imóvel | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G6. MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G6.01 Manutenção e pequenas reformas em espaços externos | G6.01.01 | Processo de manutenção e pequenas reformas em áreas externas | 5 | 1 | Eliminação | Especificar o serviço executado no detalhamento. |
| | G6.01.02 | Solicitação de serviço em espaços externos | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G7. MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE DE CONSUMO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G7.01 Manutenção de infraestrutura | G7.01.01 | Solicitação de serviço de infraestrutura | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |
| | G7.01.02 | Relatório de manutenção | 5 | 1 | Eliminação | |
| G7.02 Controle de consumo de água, gás, luz e telefone | G7.02.01 | Relatório de consumo | 5 | 1 | Eliminação | |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G8. GESTÃO DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G8.01 Monitoramento de áreas verdes | G8.01.01 | Solicitação de serviço de monitoramento de áreas verdes | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |
| | G8.01.02 | Processo de monitoramento de áreas verdes. Pode incluir autorização de poda ou remoção de árvore, ficha de vistoria e registro fotográfico. | 10 | 10 | Guarda Permanente | |
| G8.02 Licenciamento ambiental | G8.02.01 | Processo de licenciamento ambiental. Pode incluir projeto de arquitetura, projeto de licenciamento ambiental, planta de situação (atual, pretendida e de compensação) e termo de compromisso ambiental. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| G8.03 Avaliação fitossanitária de espécies | G8.03.01 | Solicitação de serviço de avaliação fitossanitária | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |
| | G8.03.02 | Relatório fitossanitário | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| G8.04 Manejo de reservas ecológicas | G8.04.01 | Plano de manejo de reserva ecológica | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo plano. |
| | G8.04.02 | Inventário florestal | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo inventário. |
| G8.05 Implantação de projetos paisagísticos | G8.05.01 | Solicitação de serviço de projeto paisagístico | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |
| | G8.05.02 | Projeto paisagístico | 2 | 1 | Eliminação | |
| G8.06 Monitoramento da fauna | G8.06.01 | Solicitação de serviço de monitoramento da fauna | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |
| G8.07 Controle de vetores e animais sinantrópicos | G8.07.01 | Solicitação de serviço de controle de vetores e de animais sinantrópicos | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |
| | G8.07.02 | Relatório técnico de vistoria | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G8. GESTÃO DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G8.08 Controle de descartes de resíduos | G8.08.01 | Comprovante de descarte em aterro sanitário | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G8.08.02 | Certificado de tratamento e destinação de lâmpadas | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G8.08.03 | Certificado de tratamento e destinação de produtos químicos | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G8.08.04 | Certificado de tratamento e destinação de infectantes | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G8.08.05 | Certificado de licença de movimentação de resíduos químicos | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com o término da licença. |
| | G8.08.06 | Inventário de descarte de medicamento | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo inventário. |
| | G8.08.07 | Processo de licenciamento de coleta de resíduos. Pode incluir certificado de cadastramento de coleta de resíduos, de destinação final de resíduos e manifesto de transporte de resíduos. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | G8.08.08 | Relatório de registro de peso de resíduos | 1 | 6 | Eliminação | |
| | G8.08.09 | Cartão de coleta de resíduos | vigência | 3 | Eliminação | A vigência esgota com o término da validade do cartão. |
| | G8.08.10 | Ficha de emergência de produto transportado | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| G8.09 Controle de recursos naturais | G8.09.01 | Relatório de diagnóstico de recursos hídricos | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G9. GESTÃO DE SEGURANÇA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G9.01 Controle de acesso aos campi | G9.01.01 | Planilha de controle de acesso ao campus | 1 | 1 | Eliminação | |
| | G9.01.02 | Autorização de entrada de veículos | 1 | 1 | Eliminação | |
| | G9.01.03 | Termo de compromisso referente ao selo de identificação de veículo | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a troca de selo. |
| G9.02 Controle de acesso aos edifícios e às instalações comuns | G9.02.01 | Autorização de entrada de servidores fora do horário de expediente | 1 | 1 | Eliminação | |
| | G9.02.02 | Autorização de entrada e saída de material | 1 | 1 | Eliminação | |
| | G9.02.03 | Livro de controle de entrada e saída de visitante | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | G9.02.04 | Relatório de controle de acesso | 2 | 1 | Eliminação | |
| | G9.02.05 | Planilha de controle de chaves de acervos, edifícios, portarias e veículos | 2 | 1 | Eliminação | |
| G9.03 Notificação de ocorrências | G9.03.01 | Banco de dados de registro de ocorrências | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G9.03.02 | Formulário de registro de ocorrência | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a tomada de providência. Caso exista processo judicial, aguardar decisão final. |
| | G9.03.03 | Livro de registro de ocorrências | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. desativado (usar J6.08.02) |
| | G9.03.04 | Formulário de atendimento de radiofone | 1 | 1 | Eliminação | |
| | G9.03.05 | Relatório de ocorrências (diária) | 1 | 1 | Eliminação | |
| G9.04 Realização de estudos técnicos de segurança | G9.04.01 | Processo de estudos técnicos de segurança. Pode incluir projetos de segurança. | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| G9.05 Realização de segurança e/ou vigilância | G9.05.01 | Cronograma de ronda | 1 | 1 | Eliminação | |
| | G9.05.02 | Mapa de ronda | 1 | 1 | Eliminação | |
| | G9.05.03 | Registro de atendimento operacional | 5 | 1 | Eliminação | |
| | G9.05.04 | Relatório de ronda (noturna) | 5 | 1 | Eliminação | |
| | G9.05.05 | Formulário de controle de rádio | 1 | 1 | Eliminação | |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G10. GESTÃO DE PROGRAMAS E EVENTOS EM ESPAÇOS FÍSICOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| G10.01 Acompanhamento de eventos e uso de espaços físicos | G10.01.01 | Pasta de controle de uso de espaço físico. Pode incluir termo de autorização e comprovante de pagamento. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | G10.01.02 | Planilha financeira de uso de espaço físico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | G10.01.03 | Solicitação de uso de espaço físico | 1 | 1 | Eliminação | |
| G10.02 Acompanhamento de programas em espaços físicos | G10.02.01 | Processo de acompanhamento de programa em espaço físico. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

G. ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA (FUNÇÃO)

G11. CONSULTA REFERENTE A ESPAÇOS FÍSICOS E À INFRAESTRUTURA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| G11.01 Consulta referente a espaços físicos e à infraestrutura | G11.01.01 | Processo de consulta referente a espaço físico e à infraestrutura | 5 | 1 | Eliminação | |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA MATERIAIS E PATRIMÔNIO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|-----------------------|------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J1.01 Regulamentação de atividades de materiais e patrimônio | J1.01.01 | Normas referentes a materiais e patrimônio Processo de elaboração e atualização de normas referentes a materiais e patrimônio | vigência | 1 | Guarda Permanente Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | J1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente a materiais e patrimônio | vigência | 1 | Guarda Permanente A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J2. CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|----------------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| J2.01 Aquisição de bens imóveis | J2.01.01 | Processo de aquisição de bem imóvel. Pode incluir planta e escritura do imóvel. | Até a aprovação das contas | 12 | Guarda Permanente | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. Instruir o processo com cópia da planta e informar o local de guarda da original. |
| | J2.01.02 | Processo de controle de despesas de bem imóvel. Pode incluir controle de imposto, taxa e condomínio. | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| J2.02 Cadastramento de bens imóveis | J2.02.01 | Processo ou pasta de bem imóvel. Pode incluir planta e escritura do imóvel. | Até a aprovação das contas | 12 | Guarda Permanente | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. Instruir o processo ou pasta com cópia da planta e informar o local de guarda da original. |
| J2.03 Locação de bens imóveis | J2.03.01 | Processo de locação de bem imóvel para a Universidade | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. |
| | J2.03.02 | Processo de locação de bem imóvel próprio da Universidade | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. |
| J2.04 Alienação de bens imóveis | J2.04.01 | Processo de alienação de bem imóvel | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| J2.05 Elaboração de inventário de bens imóveis | J2.05.01 | Inventário de bens imóveis | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo inventário. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J3. CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| J3.01 Registro de bens de terceiros | J3.01.01 | Processo de registro de bem de terceiro. Pode incluir termo de depósito, termo de cessão de uso, termo de permissão de uso, termo de comodato (empréstimo), nota fiscal ou declaração de importação. | vigência | 5 | Eliminação | Especificar o bem e a modalidade no detalhamento. A vigência esgota com o término do contrato ou a incorporação do bem. |
| J3.02 Cadastramento de veículos | J3.02.01 | Planilha de cadastro de veículo da Universidade | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | J3.02.02 | Planilha de cadastro de veículo de convênio | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| J3.03 Cadastro patrimonial de animais | J3.03.01 | Planilha de cadastro de animal | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| J3.04 Incorporação patrimonial de bens permanentes | J3.04.01 | Processo de incorporação de bem permanente | vigência | 5 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. A vigência esgota com a baixa do bem. |
| | J3.04.02 | Processo de incorporação de bem permanente (animal) | vigência | 10 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. A vigência esgota com a baixa do bem. |
| | J3.04.03 | Processo de incorporação de bem permanente (acervo) | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | J3.04.04 | Processo de avaliação de bem permanente com ou sem origem | vigência | 5 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. A vigência esgota com a baixa do bem. |
| J3.05 Movimentação de bens permanentes | J3.05.01 | Planilha de cadastro de movimentação de bem permanente | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | J3.05.02 | Processo de transferência de bem permanente | vigência | 5 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. A vigência esgota com a baixa do bem. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J3. CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS PERMANENTES (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J3.05 Movimentação de bens permanentes | J3.05.03 | Processo de transferência de bem permanente (animal) | vigência | 5 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. A vigência esgota com a baixa do bem. |
| | J3.05.04 | Processo de transferência de bem permanente (acervo) | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| J3.06 Elaboração de inventário físico de bens permanentes | J3.06.01 | Processo de inventário físico de bens permanentes | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | |
| | J3.06.02 | Processo de inventário físico de bens permanentes (animal) | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | |
| | J3.06.03 | Processo de inventário físico de bens permanentes (acervo) | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | |
| J3.07 Baixa patrimonial de bens permanentes | J3.07.01 | Processo de baixa de bem permanente | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar o bem e o tipo de baixa no detalhamento. |
| | J3.07.02 | Processo de baixa de bem permanente (animal) | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar o bem e o tipo de baixa no detalhamento. |
| | J3.07.03 | Processo de baixa de bem permanente (acervo) | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | Especificar o bem e o tipo de baixa no detalhamento. |
| | J3.07.04 | Processo de baixa de bem permanente não localizado no inventário | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar o bem e o tipo de baixa no detalhamento. |
| | J3.07.05 | Processo de baixa de bem permanente por doação para outra instituição | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar o bem e a instituição no detalhamento. |
| J3.08 Baixa patrimonial de bens especiais | J3.08.01 | Processo de baixa de bem especial | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | Especificar o bem no detalhamento. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J4. GESTÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| J4.01 Administração de uso de bens imóveis próprios | J4.01.01 | Processo de autorização de uso de bem imóvel | vigência | 15 | Eliminação | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. A vigência esgota com o término do contrato. |
| | J4.01.02 | Processo de cessão de uso de bem imóvel | vigência | 15 | Eliminação | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. A vigência esgota com o término do contrato. |
| | J4.01.03 | Processo de concessão de uso de bem imóvel | vigência | 15 | Eliminação | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. A vigência esgota com o término do contrato. |
| | J4.01.04 | Processo de empréstimo comodato de bem imóvel | vigência | 15 | Eliminação | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. A vigência esgota com o término do contrato de uso do imóvel. |
| | J4.01.05 | Processo de permissão de uso de bem imóvel | vigência | 15 | Eliminação | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. A vigência esgota com o término do contrato. |
| | J4.01.06 | Processo de transferência de bem imóvel | vigência | 10 | Guarda Permanente | Especificar o endereço do imóvel no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| J4.02 Controle de hospedagem de visitantes em bens imóveis | J4.02.01 | Processo de controle de hospedagem. Pode incluir solicitação de reserva, guia de recolhimento e nota fiscal. | 5 | 1 | Eliminação | |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J5. GESTÃO DE USO DE BENS PERMANENTES (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| Gestão de uso de equipamentos e mobiliário | | | | | | |
| J5.01 Controle de uso de equipamentos e mobiliário | J5.01.01 | Termo de permissão de uso de bem permanente | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a devolução do bem. |
| | J5.01.02 | Processo de empréstimo de bem permanente (animal) | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a devolução do bem. |
| J5.02 Controle de instalação, manutenção e conservação de equipamentos e mobiliário | J5.02.01 | Processo de instalação, manutenção e conservação de equipamento ou mobiliário | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |
| | J5.02.02 | Solicitação de serviço em equipamento ou mobiliário | 1 | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a execução do serviço. |
| Gestão de uso de veículos e embarcações | | | | | | |
| J5.03 Dimensionamento de frota de veículos | J5.03.01 | Processo de dimensionamento de frota de veículos | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | J5.03.02 | Relatório demonstrativo de frota | 5 | 1 | Eliminação | |
| J5.04 Controle de documentação de veículos e embarcações | J5.04.01 | Pasta de veículo. Pode incluir nota fiscal, certificado de registro, licenciamento e seguro obrigatório. | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com a baixa do bem. |
| | J5.04.02 | Solicitação de identificação de veículo e/ou embarcação | 1 | 1 | Eliminação | |
| | J5.04.03 | Pasta da embarcação. Pode incluir nota fiscal, Provisão de Registro de Propriedade Marítima, título de inscrição da embarcação, apólice de seguro, boletim de atualização de embarcações, boletim simplificado de atualização de embarcações, boletim de cadastramento de embarcações miúdas, cartão de lotação, memorial descritivo e termo de responsabilidade da embarcação. | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com a baixa do bem. |
| | J5.04.04 | Certificado de armador | 5 | 1 | Guarda Permanente | |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J5. GESTÃO DE USO DE BENS PERMANENTES (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J5.04 Controle de documentação de veículos e embarcações | J5.04.05 | Pasta de certificações obrigatórias da embarcação. Pode incluir certificado de livre prática, de inspeção (anual), internacional de segurança e de registro de equipamentos, de prevenção da poluição por esgoto, de gerenciamento por segurança, internacional de prevenção da poluição do ar, internacional de proteção para navios, de classe, de prevenção de poluição por óleo, de segurança de construção, de segurança de rádio, internacional de arqueação, internacional de borda livre, de balsas e extintores, de compensação de agulha magnética, de segurança de navegação e de licença de rádio. | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término da validade dos certificados. |
| | J5.04.06 | Rol de embarcações | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | J5.04.07 | Livro de plano de manutenção de segurança e salvatagem da embarcação | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com a baixa do bem. |
| | J5.04.08 | Relatório de reunião de segurança da embarcação | 5 | 1 | Eliminação | |
| J5.05 Controle de tráfego, de empréstimo e de serviços executados por veículos e embarcações | J5.05.01 | Solicitação de veículo | 6 | 1 | Eliminação | |
| | J5.05.02 | Processo de controle de tráfego de veículo. Pode incluir formulário de controle de tráfego, autorização de viagem, checklist (retirada e devolução) e disco e/ou fita de tacógrafo. | 6 | 1 | Eliminação | Especificar o modelo e a placa do veículo no detalhamento. Abrir processo anual por veículo. |
| | J5.05.03 | Processo de controle de multa de infração de trânsito de veículo | 6 | 1 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. |
| | J5.05.04 | Processo administrativo disciplinar (multa de trânsito). Pode incluir notificação de multa, certidão de prontuário do condutor, notificação de instauração de procedimento administrativo para suspensão ou cassação do direito de dirigir e relatório. | vigência | 10 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a aplicação da pena disciplinar. |
| | J5.05.05 | Autorização para conduzir veículo | 4 | 1 | Eliminação | |
| | J5.05.06 | Cartão de isenção de pagamento de pedágio | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com o término da validade do cartão. |
| | J5.05.07 | Cronograma de uso da embarcação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | J5.05.08 | Caderno de controle de uso da embarcação | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do caderno. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J5. GESTÃO DE USO DE BENS PERMANENTES (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|----------------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| J5.05 Controle de tráfego, de empréstimo e de serviços executados por veículos e embarcações | J5.05.09 | Pasta de autorização de saída da embarcação. Pode incluir passe de saída, pedido de despacho, declaração geral da embarcação, lista de tripulantes, de passageiros ou tripulantes não aquaviários e declaração de estação de rádio. | 1 | 1 | Eliminação | |
| | J5.05.10 | Diário de bordo | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do diário. |
| | J5.05.11 | Diário de estação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do diário. |
| | J5.05.12 | Diário de máquina | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do diário. |
| | J5.05.13 | Livro de registro de mensagens de rádio | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| J5.06 Sinistro com veículos e embarcações | J5.06.01 | Processo administrativo disciplinar (sinistro) | vigência | 10 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a aplicação da pena disciplinar. |
| | J5.06.02 | Processo de ressarcimento de danos do fundo de sinistro | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | |
| | J5.06.03 | Processo de ressarcimento de danos a veículo de terceiros | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | |
| J5.07 Controle de manutenção preventiva e corretiva de veículos e embarcações | J5.07.01 | Solicitação de serviço de manutenção de veículo e embarcação | 6 | 1 | Eliminação | |
| | J5.07.02 | Cartão de combustível | 1 | 1 | Eliminação | |
| | J5.07.03 | Relatório de frota de veículos (mensal) | 1 | 5 | Eliminação | |
| | J5.07.04 | Livro de registro de lixo da embarcação | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com a baixa do bem. |
| J5.08 Recolhimento de veículos | J5.08.01 | Planilha de cadastro de recolhimento de veículo | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| J5.09 Inscrição de veículo particular em regime de quilometragem | J5.09.01 | Planilha de cadastro de inscrição de veículo | 5 | 2 | Eliminação | |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J6. CONTROLE DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J6.01 Aquisição de bens de consumo | J6.01.01 | Processo de aquisição de bem de consumo | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o bem e a modalidade no detalhamento. Especificar o bem, a modalidade e seu número no detalhamento. |
| J6.02 Aquisição de bens de consumo com verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições) | J6.02.01 | Processo de aquisição de bem de consumo com verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições) | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Especificar o bem e a modalidade no detalhamento. Especificar o bem, a modalidade e seu número no detalhamento. |
| J6.03 Aquisição de bens permanentes | J6.03.01 | Processo de aquisição de bem permanente | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o bem e a modalidade no detalhamento. Especificar o bem, a modalidade e seu número no detalhamento. |
| J6.04 Aquisição de bens permanentes com verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições) | J6.04.01 | Processo de aquisição de bem permanente com verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições) | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Especificar o bem e a modalidade no detalhamento. Especificar o bem, a modalidade e seu número no detalhamento. |
| J6.05 Aquisição por doação à Universidade | J6.05.01 | Processo de doação de bem de consumo | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o bem no detalhamento. |
| | J6.05.02 | Processo de doação de bem permanente | vigência | 12 | Eliminação | Especificar o bem no detalhamento. A vigência esgota com a baixa do bem. |
| J6.06 Alienação de bens | J6.06.01 | Processo de alienação de bem de consumo | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o bem e a modalidade no detalhamento. |
| | J6.06.02 | Processo de alienação de bem permanente | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o bem e a modalidade no detalhamento. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J6. CONTROLE DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J6.07 Contratação de serviço | J6.07.01 | Processo de contratação de serviço | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o serviço contratado no detalhamento. Especificar o serviço contratado, a modalidade e seu número no detalhamento. |
| J6.08 Controle de pagamento de prestação contratação de serviço | J6.08.01 | Processo de controle de pagamento de prestação contratação de serviço | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o número do processo no detalhamento, classificado em J6.07.01. |
| | J6.08.02 | Livro de registro de ocorrências de prestação contratação de serviço | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Anotar o número do processo no livro, classificado em J6.07.01. |
| | J6.08.03 | Processo de auditoria de contratação de serviço de saúde | vigência | 12 | Eliminação | Especificar o número do processo no detalhamento, classificado em J6.07.01. A vigência esgota com a decisão final. |
| J6.09 Contratação de serviço com verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições) | J6.09.01 | Processo de contratação de serviço com verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições) | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Especificar o serviço contratado no detalhamento. Especificar o serviço contratado, a modalidade e seu número no detalhamento. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J6. CONTROLE DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|----------------------------|------------|-------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| J6.10 Controle de documentação trabalhista de prestação de serviço | J6.10.01 | Processo de controle de documentação trabalhista | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o número do processo no detalhamento, classificado em J6.07.01. |
| J6.11 Cadastramento e acompanhamento de fornecedores | J6.11.01 | Processo de cadastro de fornecedores | 2 | 5 | Eliminação | |
| J6.12 Emissão de atestado de capacidade técnica | J6.12.01 | Processo de atestado de capacidade técnica | 1 | 5 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J7. CONTROLE DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPORTAÇÃO OU EXPORTAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J7.01 Análise, controle e execução de ações necessárias para importação ou exportação | J7.01.01 | Processo de importação de bem de consumo | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o bem no detalhamento. |
| | J7.01.02 | Processo de importação de bem permanente | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o bem no detalhamento. |
| | J7.01.03 | Processo de importação de contratação de serviço | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o serviço contratado no detalhamento. |
| J7.02 Análise, controle e execução de ações necessárias para importação ou exportação com verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições) | J7.02.01 | Processo de importação de bem de consumo com verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições) | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Especificar o bem no detalhamento. |
| | J7.02.02 | Processo de importação de bem permanente com verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições) | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Especificar o bem no detalhamento. |
| | J7.02.03 | Processo de importação de contratação de serviço com verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições) | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Especificar o serviço contratado no detalhamento. |
| J7.03 Credenciamento e habilitação de despachante aduaneiro | J7.03.01 | Processo de credenciamento e habilitação de despachante aduaneiro | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| J7.04 Credenciamento para isenção de taxas em procedimentos de importação | J7.04.01 | Processo de credenciamento para isenção de taxa | 1 | 1 | Guarda Permanente | Especificar a taxa no detalhamento. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J8. CONTROLE DE ALMOXARIFADO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|------------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J8.01 Formação de estoque ou reposição de materiais | J8.01.01 | Requisição de compra | 1 | 1 | Eliminação | |
| | J8.01.02 | Balancete de almoxarifado (mensal) | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | J8.01.03 | Inventário de almoxarifado (anual) | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| J8.02 Recebimento e conferência de materiais | J8.02.01 | Requisição de entrada de material | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | J8.02.02 | Laudo de inspeção | 5 | 1 | Eliminação | |
| | J8.02.03 | Ficha de controle de estoque | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| J8.03 Distribuição de materiais | J8.03.01 | Requisição de material | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| J8.04 Arrolamento e baixa de materiais | J8.04.01 | Processo de baixa de material | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar o material no detalhamento. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J9. AUDITORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J9.01 Auditoria referente a materiais e patrimônio | J9.01.01 | Processo de auditoria referente a materiais e patrimônio | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a decisão final. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J10. GESTÃO DE SINISTRO E DANOS AO PATRIMÔNIO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J10.01 Sinistro de bens patrimoniais | J10.01.01 | Processo de sinistro de bem patrimonial | 5 | 5 | Guarda Permanente | Especificar o bem e o tipo de sinistro no detalhamento. |
| J10.02 Acompanhamento de danos ao patrimônio | J10.02.01 | Processo de danos ao patrimônio público. Pode incluir registro de ocorrências e termo de compromisso. | 5 | 5 | Eliminação | |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J11. GESTÃO DE PROGRAMAS DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| J11.01 Acompanhamento de programas de materiais e patrimônio | J11.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de materiais e patrimônio. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

J. MATERIAIS E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

J12. CONSULTA REFERENTE A MATERIAIS E PATRIMÔNIO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| J12.01 Consulta referente a materiais e patrimônio | J12.01.01 | Processo de consulta referente a materiais e patrimônio | 5 | 1 | Eliminação | |

L. RECURSOS AGROPECUÁRIOS (FUNÇÃO)

L1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA RECURSOS AGROPECUÁRIOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| L1.01 Regulamentação de atividades de recursos agropecuários | L1.01.01 | Normas referentes a recursos agropecuários Processo de elaboração e atualização de normas referentes a recursos agropecuários | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | L1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente a recursos agropecuários | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

L. RECURSOS AGROPECUÁRIOS (FUNÇÃO)

L2. GESTÃO DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| L2.01 Elaboração e execução de planejamento agrícola anual | L2.01.01 | Plano agrícola (anual) | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | L2.01.02 | Relatório de produção agrícola | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

L. RECURSOS AGROPECUÁRIOS (FUNÇÃO)

L3. GESTÃO DE ATIVIDADES PECUÁRIAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| L3.01 Controle zootécnico | L3.01.01 | Certidão de nascimento do animal | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o óbito do animal. |
| | L3.01.02 | Certificado de registro genealógico | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| | L3.01.03 | Livro de registro de nascimento | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | L3.01.04 | Livro de registro de óbito | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | L3.01.05 | Livro de registro de ocorrências referente a controle zootécnico | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| L3.02 Reprodução animal | L3.02.01 | Livro de registro de reprodução por monta natural | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | L3.02.02 | Livro de registro de reprodução por inseminação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| L3.03 Acompanhamento do manejo | L3.03.01 | Calendário de vacinação | 1 | 1 | Eliminação | |
| | L3.03.02 | Processo de movimentação de animais. Pode incluir relatório. | 5 | 10 | Eliminação | |

L. RECURSOS AGROPECUÁRIOS (FUNÇÃO)

L4. PROCESSAMENTO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| L4.01 Controle de qualidade de produtos de origem animal | L4.01.01 | Planilha de registro de análises | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| L4.02 Produção e comercialização de carne (derivados), leite (derivados) e ovos | L4.02.01 | Processo de produção de produtos de origem animal | 5 | 1 | Eliminação | |
| | L4.02.02 | Processo de comercialização de produtos de origem animal. Pode incluir relatório. | 5 | 1 | Eliminação | |
| L4.03 Comercialização de grãos, madeiras, ração e silagem | L4.03.01 | Processo de produção de produtos de origem vegetal. Pode incluir relatório. | 5 | 1 | Eliminação | |

L. RECURSOS AGROPECUÁRIOS (FUNÇÃO)

L5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE RECURSOS AGROPECUÁRIOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| L5.01 Acompanhamento de programas de recursos agropecuários | L5.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de recursos agropecuários. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

L. RECURSOS AGROPECUÁRIOS (FUNÇÃO)

L6. CONSULTA REFERENTE A RECURSOS AGROPECUÁRIOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| L6.01 Consulta referente a recursos agropecuários | L6.01.01 | Processo de consulta referente a recursos agropecuários | 5 | 1 | Eliminação | |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA RECURSOS TECNOLÓGICOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|-----------------------|------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| M1.01 Regulamentação de atividades de recursos tecnológicos | M1.01.01 | Normas referentes a recursos tecnológicos Processo de elaboração e atualização de normas referentes a recursos tecnológicos | vigência | 1 | Guarda Permanente Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | M1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente a recursos tecnológicos | vigência | 1 | Guarda Permanente A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M2. GESTÃO DE RECURSOS DE ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO DE DADOS DE ALTO DESEMPENHO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| M2.01 Gestão de serviços de e-mail e ambientes de colaboração | M2.01.01 | Solicitação de serviço referente a e-mail e a ambiente de colaboração | 1 | 1 | Eliminação | |
| M2.02 Solicitação de domínio | M2.02.01 | Processo de solicitação de domínio | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| M2.03 Solicitação de recursos de computação de alto desempenho | M2.03.01 | Processo de hospedagem de máquina virtual de alto desempenho | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o término da prestação de serviço. |
| | M2.03.02 | Processo de hospedagem de servidor de alto desempenho | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o término da prestação de serviço. |
| M2.04 Gestão de máquinas virtuais | M2.04.01 | Processo de solicitação de máquina virtual | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. |
| M2.05 Instalação e manutenção de servidores de alto desempenho | M2.05.01 | Processo de instalação e/ou manutenção de servidor de alto desempenho | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. |
| M2.06 Hospedagem de sites | M2.06.01 | Processo de hospedagem de site | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M3. GESTÃO DE RECURSOS DE MULTIMÍDIA E AUDIOVISUAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| M3.01 Solicitação de serviços multimídia | M3.01.01 | Solicitação de serviço de multimídia | 1 | 1 | Eliminação | |
| M3.02 Elaboração de projetos audiovisuais | M3.02.01 | Projeto audiovisual | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| M3.03 Gravação, produção e reprodução de documentos | M3.03.01 | Solicitação de serviço de gravação, produção e reprodução de documentos | 1 | 5 | Eliminação | |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M4. GESTÃO DE TELEFONIA E REDES DE INFORMÁTICA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| M4.01 Instalação e manutenção de equipamentos de telecomunicações, redes de computadores e ramais | M4.01.01 | Solicitação de serviço de instalação e manutenção de equipamentos, redes e ramais | 1 | 1 | Eliminação | |
| | M4.01.02 | Processo de instalação e manutenção de equipamentos, redes e ramais | 1 | 1 | Eliminação | |
| M4.02 Solicitação de instalação de telefone público | M4.02.01 | Solicitação de instalação de telefone público | 1 | 1 | Eliminação | |
| M4.03 Gestão de redes | M4.03.01 | Solicitação de serviço de rede cabeada e sem fio | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | M4.03.02 | Projeto de rede | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M5. GESTÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS, APLICATIVOS E SOFTWARES (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| M5.01 Gestão de sistemas corporativos | M5.01.01 | Solicitação de serviço de sistema corporativo | 1 | 5 | Eliminação | |
| | M5.01.02 | Projeto de desenvolvimento de sistema | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | M5.01.03 | Plano de instalação e implantação de sistema corporativo | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | M5.01.04 | Roteiro de teste de sistema corporativo | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| M5.02 Desenvolvimento de aplicativos | M5.02.01 | Solicitação de serviço para desenvolvimento de aplicativo | 1 | 5 | Eliminação | |
| | M5.02.02 | Projeto de desenvolvimento de aplicativo | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | M5.02.03 | Plano de instalação e implantação de aplicativo | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | M5.02.04 | Roteiro de teste de aplicativo | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| M5.03 Análise para aquisição de software | M5.03.01 | Solicitação de serviço para aquisição de software | 1 | 5 | Eliminação | |
| M5.04 Gestão de licenças de software | M5.04.01 | Solicitação de licença de software | 1 | 5 | Eliminação | |
| | M5.04.02 | Licença de software | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término da licença. |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M6. GESTÃO DE BANCOS DE DADOS E REPOSITÓRIOS DIGITAIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| M6.01 Gestão de bancos de dados | M6.01.01 | Solicitação de serviço referente a banco de dados | 1 | 5 | Eliminação | |
| | M6.01.02 | Projeto de banco de dados | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do projeto. |
| M6.02 Gestão de dados | M6.02.01 | Projeto de aplicação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do projeto. |
| | M6.02.02 | Modelo de dados | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do projeto. |
| | M6.02.03 | Dicionário de dados | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do projeto. |
| | M6.02.04 | Processo de pedido de replicação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do projeto. |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M7. GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| M7.01 Análise de incidentes de segurança tecnológica | M7.01.01 | Solicitação de serviço referente à segurança tecnológica | 1 | 5 | Eliminação | |
| M7.02 Gestão de certificados digitais | M7.02.01 | Solicitação de certificado digital | 1 | 5 | Eliminação | |
| | M7.02.02 | Certificado digital | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da validade do certificado. |
| M7.03 Gestão de registros de acesso e atividade em sistemas tecnológicos | M7.03.01 | Lista de registro de acesso | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a desativação do sistema. |
| M7.04 Controle de acesso físico a sistemas tecnológicos | M7.04.01 | Lista de registro de atividade | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a desativação do sistema. |
| M7.05 Gestão de antivírus e ameaças digitais | M7.05.01 | Solicitação de antivírus | 1 | 5 | Eliminação | |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M8. GESTÃO DE PROGRAMAS DE RECURSOS TECNOLÓGICOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| M8.01 Acompanhamento de programas de recursos tecnológicos | M8.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de recursos tecnológicos. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

M. RECURSOS TECNOLÓGICOS (FUNÇÃO)

M9. CONSULTA REFERENTE A RECURSOS TECNOLÓGICOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| M9.01 Consulta referente a recursos tecnológicos | M9.01.01 | Processo de consulta referente a recursos tecnológicos | 5 | 1 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|-----------------------|------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N1.01 Regulamentação de atividades de recursos orçamentários e financeiros | N1.01.01 | Normas referentes a recursos orçamentários e financeiros Processo de elaboração e atualização de normas referentes a recursos orçamentários e financeiros | vigência | 1 | Guarda Permanente Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | N1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente a recursos orçamentários e financeiros | vigência | 1 | Guarda Permanente A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N2. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| N2.01 Elaboração de proposta de diretriz orçamentária | N2.01.01 | Processo de diretriz orçamentária | 3 | 1 | Guarda Permanente | |
| N2.02 Elaboração de proposta orçamentária | N2.02.01 | Processo de elaboração de proposta orçamentária | 3 | 1 | Guarda Permanente | |
| N2.03 Aprovação de orçamento | N2.03.01 | Processo de aprovação de orçamento | 3 | 1 | Guarda Permanente | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N3. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N3.01 Abertura e controle orçamentário | N3.01.01 | Relatório de controle orçamentário | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | N3.01.02 | Relatório de dotação orçamentária | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | N3.01.03 | Relatório de remanejamento orçamentário | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| N3.02 Elaboração de programação orçamentária | N3.02.01 | Processo de programação da despesa orçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| N3.03 Estimativa da despesa | N3.03.01 | Processo de estimativa da despesa | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar a estimativa no detalhamento. |
| N3.04 Reserva de recursos, emissão de empenhos, liquidação das despesas e adiantamento das despesas | N3.04.01 | Nota de reserva | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.04.02 | Nota de anulação de reserva | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.04.03 | Nota de empenho | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.04.04 | Nota de anulação de empenho | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.04.05 | Nota de reforço de empenho | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.04.06 | Nota de lançamento de liquidação da despesa | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N3. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N3.04 Reserva de recursos, emissão de empenhos, liquidação das despesas e adiantamento das despesas | N3.04.07 | Ordem bancária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.04.08 | Processo de adiantamento. Pode incluir nota de empenho, solicitação de adiantamento, requisição de verba, prestação de contas, parecer e termo de abono. | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| N3.05 Remanejamentos financeiros | N3.05.01 | Processo de remanejamento financeiro | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| N3.06 Solicitação de recursos | N3.06.01 | Processo de solicitação de recurso | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar a finalidade no detalhamento. |
| Execução e controle de pagamentos e recebimentos | | | | | | |
| N3.07 Devolução da receita | N3.07.01 | Processo de pagamento de devolução da receita | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.07.02 | Guia de recolhimento da receita | 5 | 1 | Eliminação | |
| N3.08 Execução de folha de pagamento | N3.08.01 | Processo de folha de pagamento (mensal). Pode incluir os comprovantes de FGTS, INSS e relatório de gastos com pessoal e reflexos. | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N3.08.02 | Processo de folha de pagamento avulsa | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N3.08.03 | Processo de folha de pagamento retroativo | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N3.08.04 | Processo de folha de pagamento de férias | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N3.08.05 | Processo de folha de pagamento de décimo terceiro | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N3.08.06 | Processo de folha de pagamento de adiantamento de décimo terceiro | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N3.08.07 | Processo de folha de pagamento de rescisão contratual | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N3.08.08 | Processo de folha de pagamento de rescisão contratual complementar | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N3.08.09 | Processo de folha de pagamento do navio | 1 | 30 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N3. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N3.08 Execução de folha de pagamento | N3.08.10 | Processo de folha de pagamento de banca examinadora | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| | N3.08.11 | Processo de folha de pagamento de estagiário | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| | N3.08.12 | Processo de folha de pagamento de bolsista | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| | N3.08.13 | Processo de folha de pagamento de monitor | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| | N3.08.14 | Processo de folha de pagamento de honorários | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| N3.09 Execução de outros pagamentos | N3.09.01 | Processo de comprovante de pagamento | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.09.02 | Processo de pagamento com verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições) | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Especificar o pagamento, nome da instituição e o número do convênio no detalhamento. |
| | N3.09.03 | Processo de devolução de saldo de verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições) | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Especificar o nome da instituição e o número do convênio no detalhamento. |
| | N3.09.04 | Processo de pagamento de ajuda de custo | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.09.05 | Processo de pagamento de aluguel | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar o pagamento no detalhamento. |
| | N3.09.06 | Processo de pagamento de anuidade de órgão ou entidade de classe | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | Especificar o período e o nome da instituição no detalhamento. |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N3. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N3.09 Execução de outros pagamentos | N3.09.07 | Processo de pagamento de auxílio | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | desativado |
| | N3.09.08 | Processo de pagamento de caução | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar o pagamento e o valor no detalhamento. |
| | N3.09.09 | Processo de pagamento de conta de utilidade pública | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar a concessionária no detalhamento. |
| | N3.09.10 | Processo de pagamento de contratação de serviço | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Classificar o pagamento de serviços terceirizados (limpeza, segurança, portaria etc.) em J6.08.01. Especificar o número do processo no detalhamento, classificado em J6.07.01 ou J6.09.01. |
| | N3.09.11 | Processo de pagamento de depósito judicial | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | |
| | N3.09.12 | Processo de pagamento de desembaraço alfandegário | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.09.13 | Processo de pagamento de diária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.09.14 | Processo de pagamento de direito autoral | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.09.15 | Processo de pagamento de obras e serviços de engenharia | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o número do processo no detalhamento, classificado em G3.01.01. |
| | N3.09.16 | Processo de pagamento de FGTS | Até a aprovação das contas | 30 | Eliminação | Especificar o período no detalhamento. |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N3. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N3.09 Execução de outros pagamentos | N3.09.17 | Processo de pagamento de fornecedor | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | Especificar o valor e o número da nota fiscal no detalhamento. |
| | N3.09.18 | Processo de pagamento de indenização | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término das fases recursal e executória. |
| | N3.09.19 | Processo de pagamento de INSS | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| | N3.09.20 | Processo de pagamento de IR | 2 | 5 | Eliminação | Especificar o ano de exercício no detalhamento. |
| | N3.09.21 | Processo de pagamento de ISS | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | Especificar o ano de exercício no detalhamento. |
| | N3.09.22 | Processo de pagamento de PASEP | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | Especificar o ano de exercício no detalhamento. |
| | N3.09.23 | Processo de pagamento de precatório | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a quitação do precatório. |
| | N3.09.24 | Processo de pagamento de seguro | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.09.25 | Processo de pagamento de taxa, imposto e tributo | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | Especificar a taxa ou imposto no detalhamento. |
| | N3.09.26 | Processo de pagamento de multa | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | |
| | N3.09.27 | Processo de pagamento de multa por falta de indicação de condutor | Até a aprovação das contas | 12 | Eliminação | |
| N3.10 Remessa financeira internacional | N3.10.01 | Processo de pagamento de remessa financeira internacional | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N3. EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N3.11 Recolhimento de recursos financeiros | N3.11.01 | Formulário de recolhimento de recurso financeiro | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.11.02 | Formulário de recebimento de recurso financeiro | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.11.03 | Processo de doação clausulada | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | |
| | N3.11.04 | Processo de doação não clausulada | Até a aprovação das contas | 5 | Guarda Permanente | |
| N3.12 Conciliação bancária | N3.12.01 | Extrato de conciliação bancária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.12.02 | Boletim de caixa (diário) | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| N3.13 Controle de reembolso | N3.13.01 | Processo de pagamento de reembolso | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| N3.14 Elaboração de boletim de caixa | N3.14.01 | Boletim de controle geral de contas bancárias | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.14.02 | Resumo de entradas e saídas | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N3.14.03 | Tíquete alimentação cancelado | 1 | 1 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N4. CAPTAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N4.01 Solicitação de recursos a agências de fomento e a outras instituições | N4.01.01 | Processo de solicitação de recurso à agência de fomento e outra instituição | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | |
| N4.02 Acompanhamento de execução financeira de convênios celebrados com órgãos da esfera federal | N4.02.01 | Declaração de regularidade econômica e financeira | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | |
| | N4.02.02 | Formulário de liquidação da despesa | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | |
| N4.03 Acompanhamento de execução financeira com verba de agências de fomento | N4.03.01 | Relatório de execução financeira | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | |
| N4.04 Análise técnica referente à caracterização financeira de convênios celebrados com a Universidade | N4.04.01 | Parecer técnico referente à caracterização financeira de convênios | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N4. CAPTAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|----------------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| N4.05 Prestação de contas de verba de convênio (de agências de fomento e de outras instituições) | N4.05.01 | Processo de prestação de contas de verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições). Pode incluir relatório de execução fiscal e financeira, certidão, relação de pagamentos realizados, relatório consolidado das receitas e despesas, conciliação bancária, extratos bancários, comprovante de recolhimento de saldo, nota fiscal, fatura, regulamento para contratação de obras e serviços e relação de: beneficiários, bens adquiridos e serviços contratados. | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | Anexar o termo de quitação de prestação de contas em N4.05.02. |
| | N4.05.02 | Processo de quitação de contas de verba de convênio (de agência de fomento e de outras instituições). Inclui termo de quitação de prestação de contas. | 1 | 1 | Guarda Permanente | Abrir processo único por Unidade ou Órgão. |
| N4.06 Remanejamento de recursos orçamentários de convênio | N4.06.01 | Remanejamento de recursos de convênio | Até a aprovação das contas | 20 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N5. CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N5.01 Controle de contabilidade | N5.01.01 | Lista de cancelamento de restos a pagar | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.02 | Livro de restos a pagar | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.03 | Livro das receitas efetuadas | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.04 | Relatório de regularização de esboço de empenho | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.05 | Relatório de devolução financeira da receita orçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.06 | Relatório de devolução financeira da receita extraorçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.07 | Relatório de restos a pagar de exercício anterior | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.08 | Balancete financeiro | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.09 | Formulário de acerto de cota financeira | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.10 | Planilha de cadastro de conta contábil da receita orçamentária e extraorçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.11 | Remanejamento de recursos orçamentário e extraorçamentário | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N5. CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N5.01 Controle de contabilidade | N5.01.12 | Extrato bancário para controle financeiro | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.13 | Relatório de reconciliação bancária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.14 | Relatório de apuração das receitas | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.15 | Relatório das despesas efetuadas | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.16 | Relatório de liquidação a vencer | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.17 | Relatório de apuração de PASEP | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.18 | Relatório da receita arrecadada | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.19 | Papeleta de apuração da receita | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.20 | Relatório de fechamento contábil de balancete | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.21 | Solicitação de remanejamento e suplementação orçamentária da Universidade junto à Secretaria de Planejamento do Estado de São Paulo | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.22 | Livro diário | Até a aprovação das contas | 1 | Guarda Permanente | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N5. CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N5.01 Controle de contabilidade | N5.01.23 | Livro razão | Até a aprovação das contas | 1 | Guarda Permanente | |
| | N5.01.24 | Balanço geral | Até a aprovação das contas | 1 | Guarda Permanente | |
| | N5.01.25 | Relatório de movimentação contábil | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.26 | Plano de contas sintético e analítico | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.27 | Planilha de alteração orçamentária | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.28 | Relatório de transferência patrimonial | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.01.29 | Relatório de lançamento patrimonial | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| N5.02 Controle tributário fiscal | N5.02.01 | Guia de recolhimento de FGTS e de informações à Previdência Social | Até a aprovação das contas | 30 | Eliminação | |
| | N5.02.02 | Relação de empregados | 1 | 30 | Eliminação | |
| | N5.02.03 | Guia de recolhimento de INSS | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| | N5.02.04 | Guia de recolhimento de ISS | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.02.05 | Guia de recolhimento de IRRF | 2 | 5 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N5. CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N5.02 Controle tributário fiscal | N5.02.06 | Guia de recolhimento de PIS ou PASEP | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| | N5.02.07 | Guia de apuração de ICMS | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.02.08 | Guia de recolhimento de IAMSPE | Até a aprovação das contas | 10 | Eliminação | |
| | N5.02.09 | Declaração de IRRF | 1 | 5 | Eliminação | |
| | N5.02.10 | Processo de restituição de pagamento em duplicidade (IR, ISS, INSS) | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| | N5.02.11 | Declaração de débitos e créditos de tributos federais | 2 | 10 | Eliminação | |
| | N5.02.12 | Certidão negativa de débitos (federal e estadual) | 2 | 10 | Eliminação | |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N6. AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N6.01 Auditoria e perícia orçamentária e financeira | N6.01.01 | Lista de auditoria orçamentária | 1 | 1 | Eliminação | |
| | N6.01.02 | Processo de auditoria orçamentária e financeira | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a decisão final. |

N. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (FUNÇÃO)

N7. CONSULTA REFERENTE A RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| N7.01 Consulta referente a recursos orçamentários e financeiros | N7.01.01 | Processo de consulta referente a recursos orçamentários e financeiros | 5 | 1 | Eliminação | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA OS RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P1.01 Regulamentação de atividades de recursos humanos | P1.01.01 | Normas referentes a recursos humanos Processo de elaboração e atualização de normas referentes a recursos humanos | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | P1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente a recursos humanos | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |
| | P1.01.03 | Tabela de vencimentos | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de nova tabela. |
| | P1.01.04 | Tabela de plantão de serviços médicos | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de nova tabela. |
| | P1.01.05 | Tabela de verbas de representação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de nova tabela. |
| P1.02 Elaboração de estudos com vistas ao estabelecimento de políticas de recursos humanos | P1.02.01 | Processo de estudo de plano de classificação de funções | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| | P1.02.02 | Processo de alteração de plano de classificação de funções | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| | P1.02.03 | Processo de estudo de movimentação na carreira de servidor técnico e administrativo. Pode incluir portaria, procedimento, cronograma e ata. | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| | P1.02.04 | Processo de estudo de progressão na carreira de servidor docente. Pode incluir portaria, procedimento, cronograma e ata. | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| | P1.02.05 | Formulário de coleta de dado salarial | 5 | 1 | Eliminação | |
| | P1.02.06 | Quadro ou relatório de dados de pesquisa salarial | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | P1.02.07 | Processo de acompanhamento de benefícios | 5 | 5 | Guarda Permanente | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P2. DIMENSIONAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P2.01 Autorização para contratação de docentes temporários | P2.01.01 | Processo de autorização para contratação de docente temporário | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| P2.02 Criação e distribuição de cargos docentes | P2.02.01 | Processo de distribuição de cargo docente. Pode incluir planejamento institucional, solicitação de cargo e portaria de distribuição ou redistribuição de cargo docente. | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| P2.03 Expansão e gerenciamento de empregos públicos | P2.03.01 | Processo de aumento de quadro de emprego público. Pode incluir solicitação para contratação de servidor técnico e administrativo, autorização de emprego público e portaria de distribuição ou redistribuição de emprego público. | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| | P2.03.02 | Processo de gerenciamento de quadro de emprego público. Pode incluir solicitação para contratação de servidor técnico e administrativo, autorização de emprego público e portaria de distribuição ou redistribuição de emprego público. | 5 | 5 | Guarda Permanente | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P3. SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P3.01 Organização de concurso público para obtenção de título de livre-docente | P3.01.01 | Processo de concurso para livre-docente. Pode incluir programa, edital, modelo de prova, lista de pontos, cédula de notas, ata, relatório final, check-list, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o número do edital do concurso no detalhamento. A vigência esgota com o término da validade do concurso. |
| | P3.01.02 | Pasta de inscrição e seleção para concurso de livre-docente. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e prova preenchida. | vigência | 2 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em P3.01.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 2 anos, a partir do término da validade do concurso, quando esgota a vigência. |
| | P3.01.03 | Processo de expedição de diploma de livre-docente | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a retirada do diploma. |
| P3.02 Organização de concurso público para ingresso na carreira docente | P3.02.01 | Processo de concurso para docente. Pode incluir autorização de cargo, portaria de distribuição de cargo, programa, edital, modelo de prova, lista de pontos, cédula de notas, ata, relatório final, check-list, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a categoria e o número do edital do concurso no detalhamento. A vigência esgota com o término da validade do concurso. |
| | P3.02.02 | Pasta de inscrição e seleção de concurso para docente. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e prova preenchida. | vigência | 2 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos nomeados em P3.02.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 2 anos, a partir do término da validade do concurso, quando esgota a vigência. |
| | P3.02.03 | Processo de expedição de diploma de professor titular | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a retirada do diploma. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P3. SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| P3.03 Organização de processo seletivo de contrato temporário para docentes | P3.03.01 | Processo seletivo para docente. Pode incluir autorização do claro, programa, edital, modelo de prova, ata, relatório final, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a categoria e o número do edital do processo seletivo no detalhamento. A vigência esgota com o término da validade do processo seletivo. |
| | P3.03.02 | Pasta de inscrição e seleção de processo seletivo para docente. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e prova preenchida. | vigência | 2 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em P3.03.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 2 anos, a partir do término da validade do processo seletivo, quando esgota a vigência. |
| P3.04 Organização de concurso público para servidores técnicos e administrativos | P3.04.01 | Processo de concurso para servidor técnico e administrativo. Pode incluir autorização para contratação, portaria de distribuição ou redistribuição de emprego público, edital, modelo de prova, gabarito, convocação, relatório final, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a função e o número do edital do concurso no detalhamento. A vigência esgota com o término da validade do concurso. |
| | P3.04.02 | Pasta de inscrição e seleção de concurso para servidor técnico e administrativo. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença, prova e gabarito preenchido. | vigência | 2 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em P3.04.01. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 2 anos, a partir do término da validade do concurso, quando esgota a vigência. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P3. SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| P3.05 Capacitação e aperfeiçoamento de servidores | P3.05.01 | Processo de capacitação e aperfeiçoamento de servidor. Pode incluir projeto, programa, material de divulgação, material didático, publicação, formulário de inscrição, lista de expedição de certificados, registro fotográfico e/ou audiovisual e relatório financeiro e de atividades. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da atividade no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | P3.05.02 | Lista de presença em capacitação e aperfeiçoamento | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. Eliminar o documento se a lista de expedição de certificados constar em P3.05.01. |
| | P3.05.03 | Questionário de avaliação de curso de capacitação de servidor | 1 | 1 | Eliminação | Eliminar o documento se os dados e informações forem sistematizados em P3.05.01. |
| | P3.05.04 | Formulário de levantamento de necessidade de capacitação ou treinamento | 5 | 1 | Eliminação | |
| P3.06 Avaliação de servidores | P3.06.01 | Processo de movimentação na carreira de servidor técnico e administrativo. Pode incluir portaria, edital, lista de critérios, procedimentos, cronograma, ata, lista de classificados, recurso, parecer e check-list. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | P3.06.02 | Formulário de avaliação de servidor | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P3.06.03 | Currículo | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a atualização do currículo. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P3. SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| P3.06 Avaliação de servidores | P3.06.04 | Processo de progressão na carreira docente. Pode incluir edital, planilha de critérios de avaliação, lista de classificados, recurso e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | P3.06.05 | Requerimento de inscrição de avaliação docente | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P3.06.06 | Memorial | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a atualização do memorial. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P4. CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA VIDA FUNCIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P4.01 Acompanhamento da vida funcional de servidores CLT | P4.01.01 | Processo de contrato de servidor CLT. Pode incluir termo de contrato, portaria de distribuição ou redistribuição de emprego público, edital, documentos pessoais e acadêmicos, formulário de acumulação de cargos, atestado de saúde ocupacional e admissional, declaração de antecedentes civil e criminal, comprovante de eleição, termo de ciência e notificação, check-list, formulário de adicional noturno, adicional de insalubridade ou periculosidade, alteração de função, alteração de horário, alteração de jornada de trabalho, atualização de dados pessoais, cadastro de dependente (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, IR e salário família), cadastro de consignação, designação ou cessação de função administrativa de estrutura, enquadramento na carreira, estorno de pagamento, incorporação de verba de representação, perfil profissiográfico previdenciário (PPP), proporcionalização ou isenção do desconto de INSS, reintegração, rescisão contratual, retificação de dados do trabalhador, transferência interna ou externa de Unidade ou Órgão, relatório de doses de radiação ionizante de monitoramento individual e termo de compromisso, e autorização para desconto em folha. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.01.02 | Ficha de registro de empregado de servidor CLT | vigência | 10 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.01.03 | Ficha financeira de servidor CLT | 1 | 10 | Guarda Permanente | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P4. CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE VIDA FUNCIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P4.02 Acompanhamento da vida funcional de servidores autárquicos | P4.02.01 | Processo de contrato de servidor autárquico. Pode incluir formulário de adicional de insalubridade, alteração de função, alteração de horário, alteração de jornada de trabalho, atualização de proventos para fins de pensão, auxílio funeral, atualização de dados pessoais, cadastro de dependente (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, IR e salário família), cadastro de falecimento, complementação salarial, cadastro de consignação, designação ou cessação de função administrativa de estrutura, dispensa ou exoneração do cargo, estorno de pagamento, gratificação noturna, incorporação de verba de representação, readaptação, reintegração, transferência interna ou externa de Unidade ou Órgão, relatório de doses de radiação ionizante de monitoramento individual e termo de compromisso, e autorização para desconto em folha. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.02.02 | Ficha de assentamento de servidor autárquico | vigência | 10 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.02.03 | Ficha financeira de servidor autárquico | 1 | 10 | Guarda Permanente | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P4. CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE VIDA FUNCIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P4.03 Acompanhamento da vida funcional de servidores docentes | P4.03.01 | Processo de contrato de servidor docente. Pode incluir autorização do claro, edital, documentos pessoais e acadêmicos, declaração de antecedentes civil e criminal, formulário de acumulação de cargos, certificado de sanidade e capacidade física, contrato em caráter temporário, termo de ciência e notificação, projeto de pesquisa, check-list, formulário de alteração de regime de trabalho, atualização de proventos para fins de pensão, auxílio funeral, atualização de dados pessoais, cadastro de dependente (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, IR e salário família), cadastro de falecimento, cadastro de consignação, designação ou cessação de função administrativa de estrutura, dispensa ou exoneração do cargo, estágio probatório no regime de trabalho, estorno de pagamento, incorporação de verba de representação, licença de regime de trabalho, exercício liminar, nomeação, prorrogação de contrato, provimento de cargo, reintegração, transferência interna ou externa de Unidade ou Órgão, relatório de doses de radiação ionizante de monitoramento individual e termo de compromisso. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.03.02 | Ficha de assentamento de servidor docente | vigência | 10 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.03.03 | Ficha financeira de servidor docente | 1 | 10 | Guarda Permanente | |
| | P4.03.04 | Livro de registro de termo de posse na carreira docente | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| P4.04 Nomeação para provimento de cargo docente | P4.04.01 | Processo de nomeação docente. Pode incluir edital, documentos pessoais e acadêmicos, declaração de acumulação de cargo, parecer circunstanciado, plano de pesquisa, relatório de trabalho e portaria de nomeação. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P4. CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE VIDA FUNCIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P4.05 Acumulação de cargos | P4.05.01 | Processo de acumulação de cargo, emprego ou função pública. Pode incluir declaração de acumulação de cargos e horário, documentos pessoais, comprovante de vínculo, aposentadoria ou afastamento, edital, ato decisório, pedido de reconsideração, recurso e parecer. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.05.02 | Relatório de acumulação de cargos e função pública | 5 | 10 | Eliminação | |
| P4.06 Atualização de Carteira de Trabalho e Previdência Social | P4.06.01 | Pasta de controle de atualização de Carteira de Trabalho e Previdência Social. Pode incluir recibo. | 1 | 1 | Eliminação | |
| P4.07 Controle de outras formas de colaboração acadêmica ou administrativa | P4.07.01 | Processo de comissionamento. Pode incluir convite, requerimento, documentos pessoais e acadêmicos, plano de trabalho, carga horária e comunicado de cessação. | vigência | 30 | Eliminação | A vigência esgota com o término do comissionamento. |
| | P4.07.02 | Processo de designação de livre provimento. Pode incluir documentos pessoais, formulário de acumulação, portaria de designação em comissão, apostila de enquadramento na carreira e comunicado de cessação. | vigência | 30 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.07.03 | Processo de professor sênior. Pode incluir currículo, plano de atividade e termo de colaboração. | vigência | 30 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do docente com o programa. |
| | P4.07.04 | Processo de professor visitante. Pode incluir justificativa acadêmica, projeto de pesquisa, plano de trabalho, currículo e relatório de atividades. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do vínculo do professor visitante com a Universidade. |
| | P4.07.05 | Processo de vinculação subsidiária. Pode incluir requerimento, termo de responsabilidade e plano de atividades. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término da vinculação subsidiária. |
| | P4.07.06 | Processo de prestação de serviço voluntário. Pode incluir currículo, plano de trabalho e termo de adesão ao serviço voluntário e de permissão de uso. | vigência | 30 | Eliminação | A vigência esgota com o término da prestação de serviço voluntário. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P4. CONTRATAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE VIDA FUNCIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| P4.08 Credenciamento para exercício de atividades simultâneas | P4.08.01 | Processo de credenciamento para exercício de atividades simultâneas. Pode incluir currículo, parecer de mérito e parecer do orientador. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P4.08.02 | Processo de atividades simultâneas. Pode incluir relatório de atividades. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P4.09 Encaminhamento para concessão de visto de estrangeiro | P4.09.01 | Processo de concessão de visto de estrangeiro. Pode incluir requerimento de autorização de trabalho, edital, documentos pessoais e acadêmicos, contrato de trabalho, declaração de repatriamento, guia de recolhimento da União, de INSS e de FGTS, nomeação do Reitor e recibo de IR. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P5. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P5.01 Controle e acompanhamento de contagem de tempo de serviço de servidores CLT | P5.01.01 | Processo de contagem de tempo de serviço de servidor CLT. Pode incluir formulário de complementação de aposentadoria, cadastro de férias, cadastro de pena de repreensão, comunicado de acidente de trabalho (CAT), licença (adoção, gala, gestante, luto, paternidade, prêmio e tratamento de saúde), previdência complementar, inclusão e exclusão de tempo de serviço (prestado à Universidade ou a outro órgão) e retificação de frequência. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P5.02 Controle e acompanhamento de contagem de tempo de serviço de servidores autárquicos | P5.02.01 | Processo de contagem de tempo de serviço de servidor autárquico. Pode incluir formulário de abono de permanência, acidente de trabalho, aposentadoria, atualização de dados pessoais, atualização de proventos para fins de pensão, auxílio funeral, cadastro de férias, cadastro de dependente (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, IR e salário família), cadastro de pena de repreensão, elaboração de contagem de tempo, isenção de contribuição previdenciária, isenção de IAMSPE, isenção de IR, licença (adoção, gala, gestante, luto, paternidade, prêmio e tratamento de saúde), previdência complementar, inclusão e exclusão de tempo de serviço (prestado à Universidade ou a outro órgão), previsão e revisão de aposentadoria e retificação de frequência. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P5. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P5.03 Controle e acompanhamento de contagem de tempo de serviço de servidores docentes | P5.03.01 | Processo de contagem de tempo de serviço de servidor docente. Pode incluir formulário de abono de permanência, acidente de trabalho, aposentadoria, atualização de proventos para fins de pensão, atualização de dados pessoais, cadastro de dependente (auxílio creche, assistência médico-hospitalar, IR e salário família), de auxílio funeral, cadastro de pena de repreensão, cadastro de férias, elaboração de contagem de tempo, gratificação especial docente, inclusão e exclusão de tempo de serviço (prestado à Universidade ou a outro órgão), isenção de contribuição previdenciária, isenção de IAMSPE, isenção de IR, licença (adoção, gala, gestante, luto, paternidade, prêmio e tratamento de saúde), previdência complementar, previsão e revisão de aposentadoria e retificação de frequência. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P5.04 Expedição e homologação de tempo de contribuição | P5.04.01 | Processo de expedição e homologação de certidão de tempo de contribuição. Pode incluir documentos pessoais, requerimento de certidão, declaração emitida pelo regime previdenciário, portaria de admissão ou nomeação, termo de aditamento contratual, portaria de exoneração ou dispensa, atestado de frequência, certidão negativa de débito, declaração de vida funcional e check-list. | vigência | 60 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P5.05 Controle de contagem recíproca de tempo de contribuição | P5.05.01 | Processo de compensação previdenciária | 1 | 5 | Guarda Permanente | |
| P5.06 Controle de férias coletivas | P5.06.01 | Processo de férias coletivas. Pode incluir lista de servidores e ofício à Delegacia Regional do Trabalho. | 1 | 60 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P6. CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PARA RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P6.01 Concessão de auxílio educação especial | P6.01.01 | Processo de auxílio educação especial. Pode incluir requerimento, laudo pericial, comprovante de matrícula em estabelecimento de educação. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P6.02 Controle de distribuição de cartões | P6.02.01 | Pasta de controle de entrega de cartões. Pode incluir lista ou recibo de entrega, requerimento de 2ª via, boletim de ocorrência e comprovante de pagamento. | 1 | 5 | Eliminação | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P7.01 Controle de frequência | P7.01.01 | Processo ou pasta de controle de frequência. Pode incluir boletim de frequência e documento comprobatório de consulta ou exame. | 2 | 5 | Eliminação | Abrir processo ou pasta mensal ou anual da Unidade ou Órgão. Em caso de ação trabalhista, desentranhar ou separar o documento, aguardar o término e recomeçar a contagem. |
| | P7.01.02 | Escala de plantão | 1 | 1 | Eliminação | |
| | P7.01.03 | Escala de serviço | 1 | 1 | Eliminação | |
| P7.02 Concessão de afastamento | P7.02.01 | Processo de afastamento. Pode incluir solicitação de afastamento, carta convite, justificativa, folder do evento, comprovante de proficiência em língua estrangeira, declaração de ciência e inteiro teor, relatório de afastamento, plano de trabalho, ata de convenção de partido, registro de candidatura, documento de posse para cargo eletivo, termo de ciência de aditamento contratual, comprovante de quitação e suspensão de contrato. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P7.03 Solicitação de horário de estudante | P7.03.01 | Processo de horário de estudante. Pode incluir requerimento e declaração da instituição de ensino. | 2 | 2 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P8. CONTROLE DE PAGAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P8.01 Controle de hora extra | P8.01.01 | Processo de hora-extra. Pode incluir formulário de apontamento, justificativa e remanejamento de valores. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P8.02 Controle de pagamento de substituição | P8.02.01 | Processo de substituição | 2 | 10 | Eliminação | |
| P8.03 Controle de consignação | P8.03.01 | Processo de consignação bancária. Pode incluir formulário de cadastro ou cancelamento de consignação bancária. | 5 | 10 | Eliminação | Especificar a instituição no detalhamento. |
| | P8.03.02 | Processo de cadastro de instituição financeira | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do convênio. |
| | P8.03.03 | Processo de cadastro de associação, grêmios e sindicatos | 1 | 5 | Guarda Permanente | |
| P8.04 Controle de pensão alimentícia | P8.04.01 | Processo de pensão alimentícia. Pode incluir ofício do Poder Judiciário e documentos pessoais do pensionista. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P8.05 Recadastramento de inativos | P8.05.01 | Processo de recadastramento de inativo. Pode incluir formulário de recadastramento. | 1 | 12 | Eliminação | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P9. RECOLHIMENTO DE ENCARGOS SOCIAIS, CONTRIBUIÇÕES E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| P9.01 Elaboração de relatórios de encargos sociais | P9.01.01 Certificado de entrega e relatório da RAIS | 1 | 5 | Eliminação | |
| P9.02 Elaboração de relatórios de movimentação de pessoal | P9.02.01 Processo de movimentação de pessoal. Pode incluir termo de contrato, de ciência e de notificação, formulário de acumulação de cargos, portaria de distribuição ou redistribuição e edital. | 5 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o número do edital do concurso no detalhamento. |
| P9.03 Auditoria de aposentadoria | P9.03.01 Processo de auditoria de aposentadoria. Pode incluir portaria de aposentadoria, requerimento, documentos pessoais, certidão de tempo de contribuição, cota da Procuradoria Geral, termo de ciência e notificação, e formulário de cálculo de aposentadoria. | Até a aprovação das contas | 60 | Eliminação | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P10. CONTROLE DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P10.01 Acompanhamento da medicina do trabalho | P10.01.01 | Agenda de consultas referente à medicina do trabalho | 1 | 1 | Eliminação | |
| | P10.01.02 | Lista de solicitação de exame | 1 | 1 | Eliminação | |
| | P10.01.03 | Processo do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Pode incluir relatório. | 10 | 1 | Guarda Permanente | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. |
| | P10.01.04 | Prontuário de saúde de servidor. Pode incluir ficha de atendimento, questionário de admissão, atestado de saúde ocupacional, formulário de encaminhamento para especialista com relatório, declaração e termo de reconhecimento de deficiência física, resultado de exames e ficha de controle de vacinação. | vigência | 20 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P10.02 Acompanhamento da segurança do trabalho e do controle ambiental | P10.02.01 | Certificado de Aprovação de Instalação (CAI) | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com o término da validade do certificado. |
| | P10.02.02 | Processo de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da atividade. |
| | P10.02.03 | Declaração de instalação | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a atualização da declaração. |
| | P10.02.04 | Ficha de controle de entrega de EPI | vigência | 20 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P10.02.05 | Mapa de acidentes de trabalho (anual) | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | P10.02.06 | Processo do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Pode incluir laudo técnico de condições ambientais de trabalho e relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) | vigência | 1 | Guarda Permanente | Abrir processo anual da Unidade ou Órgão. A vigência esgota com o término da atividade. |
| P10.03 Prevenção de acidentes de trabalho | P10.03.01 | Aviso sobre condições de segurança no ambiente de trabalho | 5 | 1 | Eliminação | |
| | P10.03.02 | Pasta da CIPA por mandato | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | P10.03.03 | Ficha de controle de inspeção de extintores | 1 | 2 | Eliminação | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P10. CONTROLE DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| P10.03 Prevenção de acidentes de trabalho | P10.03.04 | Livro de registro de inspeção de trabalho | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | P10.03.05 | Mapa de risco | 3 | 1 | Eliminação | |
| | P10.03.06 | Planta de ambiente de trabalho e localização de extintores | 3 | 1 | Eliminação | |
| | P10.03.07 | Processo de análise de acidente de trabalho e doenças profissionais | 3 | 1 | Guarda Permanente | |
| | P10.03.08 | Processo de condições de risco no ambiente de trabalho. Pode incluir relatório. | 5 | 1 | Eliminação | |
| | P10.03.09 | Processo de eleição da CIPA. Pode incluir comunicado, edital, mapa de apuração e ata. | 1 | 2 | Guarda Permanente | desativado (usar A2.01.01) |
| | P10.03.10 | Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) | 1 | 2 | Guarda Permanente | |
| | P10.03.11 | Relatório de acidente de trabalho | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| P10.04 Acompanhamento da qualidade de vida de servidores | P10.04.01 | Prontuário social de servidor. Pode incluir ficha de acompanhamento social e encaminhamento. | vigência | 20 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| | P10.04.02 | Formulário de acompanhamento de retorno ao trabalho | vigência | 20 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do servidor com a Universidade. |
| P10.05 Proteção radiológica | P10.05.01 | Relatório de cálculo de blindagem | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo relatório. |
| | P10.05.02 | Relatório de análise de segurança de licenciamento de instalação radioativa na área de laboratório de pesquisa | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo relatório. |
| | P10.05.03 | Processo de licenciamento de instalação. Pode incluir plano de proteção radiológica e radiodiagnóstico (médico, odontológico e veterinário). | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o local da instalação no detalhamento. A vigência esgota com o término da atividade. |
| | P10.05.04 | Laudo técnico de avaliação de condições ambientais de proteção radiológica | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a elaboração de novo laudo. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P10. CONTROLE DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|-----------------------------|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P10.05 Proteção radiológica | P10.05.05 | Relatório de monitoramento ambiental | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | P10.05.06 | Relatório de gerenciamento de rejeitos radioativos | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | P10.05.07 | Memorial de cálculo para armazenamento e/ou eliminação de rejeitos radioativos | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | P10.05.08 | Pasta referente ao transporte de material radioativo. Pode incluir declaração de simples remessa, formulário de emergência e monitoramento de carga e descrição, e transferência de material. | 2 | 1 | Guarda Permanente | |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P11. GESTÃO DE PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| P11.01 Acompanhamento de programas de recursos humanos | P11.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de recursos humanos. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

P. RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

P12. CONSULTA REFERENTE A RECURSOS HUMANOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| P12.01 Consulta referente a recursos humanos | P12.01.01 | Processo de consulta referente a recursos humanos | 5 | 1 | Eliminação | |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A PESQUISA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| Q1.01 Regulamentação de atividades de pesquisa | Q1.01.01 | Normas referentes à pesquisa Processo de elaboração e atualização de normas referentes à pesquisa | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | Q1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à pesquisa | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |
| Q1.02 Avaliação institucional de pesquisa e inovação | Q1.02.01 | Relatório de avaliação institucional de pesquisa e inovação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| Q1.03 Elaboração de estudos relacionados à pesquisa e inovação | Q1.03.01 | Relatório de estudo relacionado à pesquisa e inovação | 5 | 1 | Guarda Permanente | |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q2. GESTÃO DE PESQUISA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| Q2.01 Proposição e acompanhamento de projeto de pesquisa | Q2.01.01 | Processo ou pasta de acompanhamento de projeto de pesquisa (com ou sem apoio financeiro). Pode incluir projeto, memória técnica, diário de campo, manual de procedimentos, relatório e parecer da Comissão de Ética. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o projeto no detalhamento. A vigência esgota com o término da pesquisa. |
| Q2.02 Avaliação e acompanhamento de aspectos éticos da pesquisa | Q2.02.01 | Pasta de avaliação e acompanhamento de aspectos éticos da pesquisa. Pode incluir carta protocolo, projeto de pesquisa, memória técnica, diário de campo, manual de procedimentos, orçamento da pesquisa, termo de consentimento livre e esclarecido, autorização para uso de animais, autorização do local de coleta de dados, detalhamento de procedimentos, parecer de liberação, relatório de conclusão e documentos (de acordo com a pesquisa). | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da pesquisa. |
| Q2.03 Proposição e acompanhamento de grupos de pesquisa | Q2.03.01 | Planilha de acompanhamento de grupo de pesquisa | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | Q2.03.02 | Relatório de acompanhamento de grupo de pesquisa | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da pesquisa. |
| Q2.04 Divulgação de pesquisa | Q2.04.01 | Anais de eventos científicos | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | Q2.04.02 | Artigo de periódico | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | Q2.04.03 | Livro | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | Q2.04.04 | Paper | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| Q2.05 Prestação de serviço de pesquisa e desenvolvimento USP Contratada | Q2.05.01 | Processo de serviço de pesquisa e desenvolvimento – USP Contratada | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o serviço no detalhamento A vigência esgota com o término da atividade. |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q2. GESTÃO DE PESQUISA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|------------------------------|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| Q2.06 Premiação de pesquisas | Q2.06.01 | Processo de premiação e/ou publicação de pesquisa. Pode incluir edital, regulamento, composição de comitê julgador, ata, resultado e trabalho premiado. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a premiação no detalhamento. A vigência esgota com a premiação. Preservar o trabalho premiado ou representação deste. Caso não seja possível a guarda física, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | Q2.06.02 | Pasta de inscrição e seleção para premiação e/ou publicação de pesquisa. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a premiação. |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q3. GESTÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E PROPRIEDADE INTELECTUAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| Q3.01 Proposição e acompanhamento de projeto de inovação tecnológica | Q3.01.01 | Processo ou pasta de acompanhamento de projeto de inovação tecnológica (com ou sem apoio financeiro). Pode incluir projeto, planilha, memória técnica, diário de campo, ficha de pesquisa, manual de procedimentos, relatório e parecer da Comissão de Ética. | vigência | 2 | Guarda Permanente | Especificar o projeto no detalhamento A vigência esgota com o término do projeto. |
| Q3.02 Controle de registro da propriedade intelectual | Q3.02.01 | Processo de busca de marca | 5 | 2 | Eliminação | |
| | Q3.02.02 | Processo de busca de patente | 5 | 2 | Eliminação | |
| | Q3.02.03 | Processo de colidência de marca | 5 | 2 | Eliminação | |
| | Q3.02.04 | Processo de depósito de marca | 5 | 2 | Guarda Permanente | |
| | Q3.02.05 | Processo de depósito de patente | 5 | 2 | Guarda Permanente | Sigilo de 18 meses a partir da data do depósito. |
| | Q3.02.06 | Processo de regularização de titularidade da propriedade intelectual | 5 | 2 | Eliminação | |
| | Q3.02.07 | Processo de registro de software | 5 | 2 | Guarda Permanente | |
| | Q3.02.08 | Processo de registro de direito autoral | 5 | 2 | Guarda Permanente | |
| | Q3.02.09 | Processo de regularização de patente | 5 | 2 | Guarda Permanente | |
| | Q3.02.10 | Processo de registro de desenho industrial | 5 | 2 | Guarda Permanente | |
| | Q3.02.11 | Processo de topografia de circuitos | 5 | 2 | Guarda Permanente | |
| | Q3.02.12 | Processo de registro de cultivares | 5 | 2 | Guarda Permanente | |
| Q3.03 Implementação de transferência tecnológica | Q3.03.01 | Processo de contrato oneroso de fornecimento de tecnologia, licença de uso e exploração de patente (com exclusividade) | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.02 | Processo de contrato oneroso de fornecimento de tecnologia, licença de uso e exploração de patente (sem exclusividade) | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.03 | Processo de contrato não oneroso de fornecimento de tecnologia, licença de uso e exploração de patente (com exclusividade) | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q3. GESTÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E PROPRIEDADE INTELECTUAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| Q3.03 Implementação de transferência tecnológica | Q3.03.04 | Processo de contrato não oneroso de fornecimento de tecnologia, licença de uso e exploração de patente (sem exclusividade) | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.05 | Processo de contrato oneroso de fornecimento de tecnologia | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.06 | Processo de contrato não oneroso de fornecimento de tecnologia | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.07 | Processo de contrato oneroso para concessão de licença para produção e exploração direta e exclusiva, e pelo direito de concessão de licenças de uso de programa de computador (software) | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.08 | Processo de contrato não oneroso para concessão de licença para produção e exploração direta e exclusiva, e pelo direito de concessão de licenças de uso de programa de computador (software) | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.09 | Processo de contrato de confidencialidade com empresas | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.10 | Processo de contrato de transferência de material | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do contrato. |
| | Q3.03.11 | Processo de convênio com agência de fomento com vistas à transferência tecnológica | vigência | 2 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | Q3.03.12 | Processo de convênio com empresa com vistas à transferência tecnológica | vigência | 2 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | Q3.03.13 | Processo de convênio com empresa e agência de fomento com vistas à transferência tecnológica | vigência | 2 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | Q3.03.14 | Processo de convênio com instituição de ensino superior com vistas à transferência tecnológica | vigência | 2 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | Q3.03.15 | Processo de convênio com instituição de ensino superior e agência de fomento com vistas à transferência tecnológica | vigência | 2 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q3. GESTÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E PROPRIEDADE INTELECTUAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| Q3.04 Criação e implantação de parque tecnológico | Q3.04.01 | Processo de convênio para criação e implantação de parque tecnológico | 5 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. |
| | Q3.04.02 | Processo de criação e implantação de parque tecnológico | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| Q3.05 Criação e implantação de incubadora de empresas de base tecnológica | Q3.05.01 | Processo de convênio para criação e implantação de incubadora de empresa de base tecnológica | vigência | 5 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | Q3.05.02 | Processo de permissão de uso de espaço ou área para implantação de incubadora de empresa de base tecnológica | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a extinção da incubadora. |
| | Q3.05.03 | Processo de criação de incubadora de empresa de base tecnológica | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a extinção da incubadora. |
| Q3.06 Premiação de projeto de inovação tecnológica e propriedade intelectual | Q3.06.01 | Processo de premiação de projeto de inovação tecnológica e propriedade intelectual. Pode incluir edital, regulamento, composição de comitê julgador, ata, resultado e trabalho premiado. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a premiação no detalhamento. A vigência esgota com a premiação. Preservar o trabalho premiado ou representação deste. Caso não seja possível a guarda física, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | Q3.06.02 | Pasta de inscrição e seleção para premiação de projeto de inovação tecnológica e propriedade intelectual. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a premiação. |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q4. FOMENTO À PESQUISA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| Q4.01 Solicitação e controle de bolsas de pesquisa | Q4.01.01 | Processo de planejamento para concessão de bolsa de pesquisa. Pode incluir edital, material de divulgação, composição de banca examinadora, comitê institucional, comissão de especialistas, resultado final, recurso e parecer. | 5 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o tipo de bolsa e a agência de fomento no detalhamento. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | Q4.01.02 | Pasta de inscrição e seleção para concessão de bolsa de pesquisa. Pode incluir formulário de inscrição e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os documentos dos candidatos aprovados em Q4.01.03. Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | Q4.01.03 | Prontuário de pesquisador (com bolsa). Pode incluir prestação de contas, relatório de atividades, cartões de embarque, apólice de seguro saúde e documentos pessoais e acadêmicos. | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |
| Q4.02 Solicitação de apoio financeiro à pesquisa | Q4.02.01 | Processo de apoio financeiro à pesquisa. Pode incluir prestação de contas (recurso institucional). | Até a aprovação das contas | 5 | Eliminação | |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE PESQUISA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| Q5.01 Acompanhamento de programas de pesquisa | Q5.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de pesquisa. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | Q5.01.02 | Processo de convênio de intercâmbio científico e cooperação internacional de pesquisa | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da instituição no detalhamento. A vigência esgota com o término do convênio. |
| | Q5.01.03 | Processo de planejamento para intercâmbio científico e cooperação internacional. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de projetos, resultado final, recurso e parecer. | 2 | 1 | Guarda Permanente | Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | Q5.01.04 | Pasta de inscrição e seleção para intercâmbio científico e cooperação internacional. Pode incluir proposta de projeto e documentos, de acordo com o edital. | vigência | 1 | Eliminação | Classificar os projetos aprovados em Q5.01.05. Os projetos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| | Q5.01.05 | Processo de acompanhamento de intercâmbio científico e cooperação internacional. Pode incluir projeto, parecer e relatório parcial e final. | vigência | 5 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do intercâmbio. |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE PESQUISA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| Q5.02 Acompanhamento do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e/ou Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação | Q5.02.01 | Processo de acompanhamento de bolsa do Programa Institucional de Iniciação Científica e/ou de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação. Pode incluir formulário de inscrição ou cancelamento e/ou substituição, projeto de pesquisa, documentos pessoais e acadêmicos, termo de outorga e aceitação de bolsa, parecer e relatório parcial e final. | 3 | 1 | Guarda Permanente | |
| Q5.03 Acompanhamento do Programa Institucional de Bolsas de Pré-Iniciação Científica e/ou de Pré-Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação | Q5.03.01 | Processo de acompanhamento do Programa Institucional de Pré-iniciação Científica e/ou Pré-iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação. Pode incluir proposta de projeto, documentos pessoais e acadêmicos, comprovante de frequência, termo de outorga e relatório de atividades. | 3 | 1 | Guarda Permanente | |
| Q5.04 Acompanhamento de programa de pós-doutorado | Q5.04.01 | Processo de acompanhamento de programa de pós-doutorado. Pode incluir formulário de inscrição, currículo, projeto de pesquisa, parecer, documentos pessoais e acadêmicos, declaração de carga horária e de reconhecimento de direitos da propriedade intelectual, título de doutor, termo de outorga, aceitação de bolsa, compromisso e de ciência e permissão de uso, relatório parcial e final de atividades e parecer. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade. |

Q. PESQUISA (FUNÇÃO)

Q6. CONSULTA REFERENTE À PESQUISA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| Q6.01 Consulta referente à pesquisa | Q6.01.01 | Processo de consulta referente à pesquisa | 5 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|-----------------------|------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R1.01 Regulamentação de atividades de assistência à saúde humana | R1.01.01 | Normas referentes à assistência à saúde humana Processo de elaboração e atualização de normas referentes à assistência à saúde humana | vigência | 1 | Guarda Permanente Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | R1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à assistência à saúde humana | vigência | 1 | Guarda Permanente A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R2. ATENDIMENTO MÉDICO HOSPITALAR (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| R2.01 Atendimento de emergência | R2.01.01 | Pasta de atendimento diário. Pode incluir ficha de atendimento de pronto socorro. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota contados 20 anos do último registro de atendimento. |
| R2.02 Atendimento ambulatorial | R2.02.01 | Prontuário de paciente. Pode incluir formulário de atendimento ambulatorial, pronto-socorro ou obstetrícia, anamnese, prescrição médica, avaliação bucal, internação, adendo à internação, transferência interna ou externa, anestesia, recém-nascido, evolução clínica, retorno de consulta, isolamento de contato, pôneiro-estatural, observação da mamada, assistência à enfermagem perioperatória, diagnóstico, evolução, prescrição, anotação, controles específicos (ingeridos, eliminados, sinais vitais, avaliação da dor e controle hídrico), seguimento alimentar, controle de culturas, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, oftalmologia, nutrição, serviço social de orientação para sepultamento de óbito, folha de prescrição e controle de diálise peritoneal intermitente, declaração de regionalização, solicitação e resultado de exames e laudo, relatório médico, capa de prontuário, solicitação de internação, autorização de internação, termo de responsabilidade, termo de consentimento informado e esclarecido, solicitação de interconsulta, resumo de alta, orientação sobre medicação na alta, solicitação de medicamento, mapa de medicamento, dados de cirurgia, avaliação da anestesia, relatório de cirurgia, cartão de pré-natal, registro de parto, histórico da enfermagem para gestante e parto, declaração de nascido vivo, registro de vacinação, declaração de exame do pezinho, termo de recusa (exame do pezinho), resultado de triagem auditiva (teste da orelhinha), notificação de má-formação, anotação intra e pós-operatória, relatório questionário de avaliação, checklist de administração de hemocomponentes, termo de guarda de medicamento e declaração de óbito. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota contados 20 anos do último registro de atendimento. |
| R2.03 Agendamento de consultas e exames | R2.03.01 | Agenda de consultas a pacientes | 1 | 2 | Eliminação | |
| | R2.03.02 | Agenda de exames | 1 | 2 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R3. GESTÃO DE ENFERMAGEM (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R3.01 Atendimento de enfermagem | R3.01.01 | Formulário de avaliação de atendimento de enfermagem | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R3.01.02 | Livro de relatório de enfermagem | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R3.01.03 | Livro de encaminhamento interno de cadáver | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R3.01.04 | Check list de enfermagem | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R3.01.05 | Formulário de aleitamento materno misto | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R3.01.06 | Formulário de controle de trauma mamilar | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R3.01.07 | Formulário de controle de úlcera por pressão | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R3.01.08 | Formulário de não conformidade | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R3.01.09 | Protocolo de cateter venoso central para inserção periférica | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R3.01.10 | Notificação de ocorrência | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R3.01.11 | Planilha de medicamento controlado | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R3.01.12 | Relatório de passagem de plantão | 1 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R4. ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R4.01 Realização de triagem | R4.01.01 | Solicitação de triagem | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R4.01.02 | Planilha de cadastro de paciente | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| R4.02 Tratamento odontológico | R4.02.01 | Prontuário de paciente odontológico. Pode incluir formulário de anamnese odontológica, encaminhamento para especialidade, documentos pessoais e atestado. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota contados 20 anos do último registro de atendimento. |
| | R4.02.02 | Agenda de consultas odontológicas | 1 | 2 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R5. REALIZAÇÃO DE EXAMES PARA DIAGNÓSTICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R5.01 Coleta e realização de exames | R5.01.01 | Solicitação de exame de paciente | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.02 | Formulário de encaminhamento para realização de exame (em órgão externo) | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.03 | Livro de registro de exames realizados | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R5.01.04 | Livro de encaminhamento interno de exames de anatomia patológica | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R5.01.05 | Livro de remessa de exames para outras instituições | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R5.01.06 | Livro de recebimento de exame externo | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R5.01.07 | Livro de registro de comunicados críticos | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R5.01.08 | Laudo de exame de paciente | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.01.09 | Lista de exames diários | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.10 | Registro fotográfico de paciente | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.01.11 | Radiografia | 1 | 1 | Guarda Permanente | Entregar ao paciente os exames realizados. Os exames não retirados são de Guarda Permanente. |
| | R5.01.12 | Tomografia | 1 | 1 | Guarda Permanente | Entregar ao paciente os exames realizados. Os exames não retirados são de Guarda Permanente. |
| | R5.01.13 | Modelo de gesso | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.01.14 | Lâmina anatomopatológica | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.15 | Planilha de indicadores de preparo não satisfatório para endoscopia e colonoscopia | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.16 | Planilha de indicadores de reação adversa ao contraste | 5 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R5. REALIZAÇÃO DE EXAMES PARA DIAGNÓSTICO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R5.01 Coleta e realização de exames | R5.01.17 | Planilha de indicadores de extravasamento de contraste | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.18 | Resultado de exame bruto | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.19 | Resultado de exame bruto de triagem neonatal | 18 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.20 | Planilha de remessa de exames | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.21 | Formulário de retificação de laudo | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.22 | Formulário de convocação de nova coleta | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.23 | Formulário de troca de identificação | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R5.01.24 | Solicitação de exame (paciente externo) | 5 | 1 | Eliminação | |
| R5.02 Avaliação genético-clínica | R5.02.01 | Formulário de anamnese | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.02.02 | Relatório genético | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.02.03 | Laudo de exame genético-clínico | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.02.04 | Formulário de coleta genético-clínica | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.02.05 | Laudo do cariótipo | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.02.06 | Desenho de cromossomos | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.02.07 | Cadastro de pacientes atendidos | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R5.02.08 | Banco de dados genético | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R6. INTERNAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R6.01 Controle de internação | R6.01.01 | Censo diário de condições de alta | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R6.01.02 | Formulário de internação cirúrgica | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R6.01.03 | Laudo para solicitação de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) | vigência | 6 | Eliminação | A vigência esgota com a alta do paciente. |
| | R6.01.04 | Formulário de comunicação de utilização de órtese, prótese e material especial (CUOPME) | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com a alta do paciente. |
| | R6.01.05 | Laudo médico para solicitação e Autorização de Procedimento Ambulatorial (AIH/APAC) | vigência | 6 | Eliminação | A vigência esgota com a realização do procedimento. |
| | R6.01.06 | Formulário de avaliação por tempo de internação de paciente | 1 | 1 | Eliminação | |
| R6.02 Controle de pertences de pacientes | R6.02.01 | Livro de controle de pertences de paciente | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R7. CONTROLE DE CIRURGIAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R7.01 Realização de cirurgias | R7.01.01 | Mapa cirúrgico | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R7.01.02 | Formulário de produção cirúrgica | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R7.01.03 | Boletim informativo de pacientes | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R7.01.04 | Formulário de limpeza terminal de sala | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R7.01.05 | Livro de registro de anestésias | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R7.01.06 | Livro de registro de cirurgias | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R7.01.07 | Livro de registro de partos | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R7.01.08 | Livro de registro de entrega de declarações de nascidos vivos | vigência | 15 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R8. ATENDIMENTO COMPLEMENTAR (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R8.01 Prestação de assistência social | R8.01.01 | Livro ou sistema de registro de atendimento | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro, atualização ou elaboração de novo sistema. |
| | R8.01.02 | Questionário de entrevista | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R8.01.03 | Requerimento de frequência de atendimento | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R8.01.04 | Requerimento de comprovação de atendimento | 5 | 1 | Eliminação | |
| R8.02 Desenvolvimento de atividades pedagógicas e recreativas a pacientes e a acompanhantes | R8.02.01 | Projeto de atividade pedagógica e recreativa | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R8.02.02 | Relatório de mediação | 1 | 1 | Eliminação | |
| R8.03 Acompanhamento de atendimento psicológico | R8.03.01 | Prontuário de atendimento psicológico. Pode incluir diagnóstico, protocolo para procedimento cirúrgico e parecer psicológico. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota contados 20 anos do último registro de atendimento. |
| R8.04 Acompanhamento de atendimento fonoaudiológico | R8.04.01 | Avaliação pré-operatória | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R8.04.02 | Questionário de avaliação auditiva | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R8.04.03 | Questionário de autoavaliação | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R8.04.04 | Avaliação audiológica | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R8.04.05 | Ficha de controle de entrega de bateria para aparelho auditivo | 1 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R9. CONTROLE E DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R9.01 Administração e dispensação de medicamentos controlados | R9.01.01 | Solicitação de medicamento controlado não padronizado | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.02 | Solicitação de medicamento controlado (por setor) | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.03 | Formulário de controle de anestesia (por paciente) | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.04 | Receita de medicamento controlado (antirretroviral) | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.05 | Receita de medicamento de controle especial | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.06 | Notificação de receita de medicamento controlado | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.07 | Talonnário de notificação de receita de medicamento controlado | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término do talonnário. |
| | R9.01.08 | Notificação de receita de medicamento (talidomida) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.09 | Termo de responsabilidade e esclarecimento (talidomida) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.10 | Termo de recebimento de medicamento controlado com validade estendida | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R9.01.11 | Termo de recebimento de medicamento controlado com validade estendida (talidomida) | 10 | 1 | Eliminação | |
| R9.02 Dispensação de medicamentos | R9.02.01 | Solicitação de medicamento (por setor) | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R9.02.02 | Receita de medicamento | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R9.02.03 | Lista de consumo de medicamento (mensal) | 1 | 1 | Eliminação | |
| R9.03 Controle de estoque de medicamentos | R9.03.01 | Livro de receituário de antirretroviral | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R9.03.02 | Livro de registro específico de medicamento controlado | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R9.03.03 | Livro de registro específico de medicamento (talidomida) | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R9.03.04 | Livro de controle de dispensação de medicamento (talidomida) | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R9.03.05 | Nota de transferência de medicamento | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.06 | Nota de transferência de medicamento (talidomida) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.07 | Nota de registro de devolução de medicamento (talidomida) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.08 | Fatura ou recibo de medicamento controlado | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.09 | Fatura ou recibo de medicamento controlado (talidomida) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.10 | Lista de controle de estoque de medicamento | 2 | 4 | Eliminação | |
| | R9.03.11 | Lista de entrega de medicamento | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.12 | Relatório de doses de medicamento dispensado (mensal) | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.13 | Relatório de controle de estoque de medicamento | 2 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R9. CONTROLE E DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R9.03 Controle de estoque de medicamentos | R9.03.14 | Relatório de controle de estoque de medicamento (talidomida) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.15 | Relatório de controle de estoque de medicamento controlado (anual) | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R9.03.16 | Relatório de medicamento e materiais entregues | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.17 | Termo de inutilização de medicamento controlado | 1 | 5 | Eliminação | |
| | R9.03.18 | Termo de inutilização de medicamento controlado (talidomida) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R9.03.19 | Inventário de medicamentos | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| R9.04 Controle de vacinas | R9.04.01 | Relatório de controle de vacina | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R9.04.02 | Formulário de recebimento de vacina | 2 | 5 | Eliminação | |
| | R9.04.03 | Relatório de campanha de vacina | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R9.04.04 | Formulário de registro de vacina | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R9.04.05 | Boletim de vacina | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R9.04.06 | Planilha de controle de doses de vacinas aplicadas | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R9.04.07 | Notificação de evento adverso pós-vacina | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| R9.05 Investigação de medicamentos | R9.05.01 | Livro de registro de ocorrências para farmacovigilância | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R9.05.02 | Notificação de desvio de qualidade | 2 | 5 | Eliminação | |
| | R9.05.03 | Formulário de queixa técnica de medicamento | 2 | 5 | Eliminação | |
| R9.06 Manipulação de medicamentos | R9.06.01 | Relatório de manipulação de medicamento | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R9.06.02 | Relatório de unitarização de medicamento | 2 | 1 | Eliminação | |
| R9.07 Padronização de medicamentos e saneantes | R9.07.01 | Ata de reunião referente à padronização de medicamentos e saneantes | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R9.07.02 | Formulário de inclusão de medicamento | 1 | 1 | Guarda Permanente | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R10. NUTRIÇÃO E DIETÉTICA HOSPITALAR (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------------|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R10.01 Apoio nutricional dietético | R10.01.01 | Prescrição dietética | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R10.01.02 | Mapa de dietas | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R10.01.03 | Diário do dietário | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R10.01.04 | Diário do lactário | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R10.01.05 | Cardápio do hospital | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R10.01.06 | Relatório estatístico de produção de refeições | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R10.01.07 | Folheto de orientação nutricional | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo folheto. |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R11. GESTÃO DE BANCO DE LEITE MATERNO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| R11.01 Controle de banco de leite materno | R11.01.01 | Livro ou sistema de registro de doadoras | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro, atualização ou elaboração de novo sistema. |
| | R11.01.02 | Livro de controle de atendimentos de consulta | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R11.01.03 | Livro de registro de coletas domiciliares | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R11.01.04 | Diário de controle de distribuição de leite | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R11.01.05 | Planilha de controle de pasteurização de leite | 5 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R12. ATENDIMENTO DOMICILIAR A PACIENTES (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| R12.01 Acompanhamento de atendimento domiciliar | R12.01.01 | Prontuário de paciente de atendimento domiciliar. Pode incluir solicitação de assistência domiciliar, histórico, evolução clínica, diagnóstico e prescrição de enfermagem, avaliação da fisioterapia, da fonoaudiologia e do serviço social, resultado de exame e declaração de óbito. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota contados 20 anos do último registro de atendimento. |
| | R12.01.02 | Planilha de registro de paciente | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R12.01.03 | Agenda de atendimentos domiciliares | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R12.01.04 | Livro de controle de visitas domiciliares a pacientes | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R12.01.05 | Formulário de controle de dispensação de materiais | 1 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R13. NECROPSIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| R13.01 Realização de necropsia em caso de óbitos por moléstia mal definida e/ou sem assistência médica | R13.01.01 | Livro ou sistema de registro de controle de entrada de corpo e necropsia | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro, atualização ou elaboração de novo sistema. |
| | R13.01.02 | Pasta de realização de necropsia. Pode incluir boletim de ocorrência, autorização policial, formulário de liberação de cadáver, questionário de história progressa, termo de esclarecimento sobre a realização de necropsia, autorização de uso de material orgânico para ensino e pesquisa, declaração de óbito, relatório de encaminhamento de cadáver ao IML. | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R13.01.03 | Bloco histológico de parafina | 20 | 1 | Eliminação | |
| | R13.01.04 | Lâmina histológica | 10 | 1 | Eliminação | |
| | R13.01.05 | Laudo de necropsia | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R13.01.06 | Solicitação de laudo de necropsia | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R13.01.07 | Solicitação de peça anatômica ou do corpo inteiro | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R13.01.08 | Termo de responsabilidade de recebimento de peça anatômica | 5 | 1 | Eliminação | |
| R13.02 Remoção para o IML de corpos suspeitos de morte violenta ou de causa não identificada | R13.02.01 | Formulário de transferência ao IML e de retirada de cadáver do IML | 5 | 1 | Eliminação | |
| R13.03 Realização de embalsamamento e formolização | R13.03.01 | Solicitação de embalsamamento ou formolização | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R13.03.02 | Atestado de embalsamamento ou formolização | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R13.03.03 | Autorização de incisão para retirada de excesso de líquido | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R13.03.04 | Formulário de liberação de cadáver para formolização ou embalsamamento em órgão externo | 5 | 1 | Eliminação | |
| R13.04 Registro de óbito de corpos não reclamados | R13.04.01 | Comprovante de informação à delegacia sobre pessoas desaparecidas | 5 | 1 | Eliminação | |
| R13.05 Encaminhamento para sepultamento de corpos não reclamados | R13.05.01 | Guia de encaminhamento de cadáver para sepultamento | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R13.05.02 | Comprovante de sepultamento fornecido pelo cemitério | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R13.05.03 | Registro de óbito pelo Serviço Funerário Municipal (SF MSP) | 5 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R14. CONTROLE DE QUALIDADE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| R14.01 Controle de equipamentos, materiais e produtos | R14.01.01 | Planilha de soluções e meios | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.02 | Tabela de rastreamento de kits | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.03 | Relatório para a Polícia Federal | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.04 | Relatório de testes rápidos | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.05 | Relatório de produção (mensal) | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.06 | Planilha de controle de temperatura de equipamento. Pode incluir autoclave, refrigerador, freezer, estufa, banho-maria etc. | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.07 | Planilha de controle de produto de desinfecção | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.08 | Planilha de indicadores de limpeza de equipamento | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.09 | Formulário de montagem de carro | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.10 | Formulário de troca de material | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.11 | Solicitação de serviço para equipamento, material e produto | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.12 | Formulário de previsão de material (diária) | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.13 | Planilha de controle de equipamento | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.14 | Formulário de controle de caixa de material consignado para reposição | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.15 | Pasta de material de implante consignado. Pode incluir solicitação de material especial, órtese e prótese. | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.16 | Formulário de teste de autoclave | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.17 | Fita de esterilização de autoclave e termodesinfestadora | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.18 | Formulário de controle de manutenção preventiva e corretiva de equipamento | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.01.19 | Formulário de controle de calibração de equipamento | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.01.20 | Formulário de avaliação de equipamento | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.21 | Planilha de controle de cabine de segurança | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.22 | Formulário de controle de água reagente | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.23 | Formulário de avaliação de fornecedor | 3 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.24 | Planilha de controle de produção de reagente, de reativo e meio de cultura | 5 | 1 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R14. CONTROLE DE QUALIDADE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R14.01 Controle de equipamentos, materiais e produtos | R14.01.25 | Planilha de controle de estoque de reagente e insumo | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.26 | Planilha de controle de qualidade de equipamento | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.01.27 | Formulário de controle e teste de equipamento de carro de parada cardiorrespiratória | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.01.28 | Formulário de controle de equipamento de glicemia | 1 | 1 | Eliminação | |
| R14.02 Controle de esterilização de materiais e rouparia | R14.02.01 | Planilha de controle de esterilização de material | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.02.02 | Relatório de esterilização | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.02.03 | Teste de demonstrativo de processo de esterilização (diária) | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.02.04 | Formulário de controle de material particular | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.02.05 | Recibo de material encaminhado para esterilização externa | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.02.06 | Formulário de controle de rouparia | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.02.07 | Planilha de indicadores de qualidade de material esterilizado | 1 | 1 | Eliminação | |
| R14.03 Controle de qualidade pelos órgãos fiscalizadores | R14.03.01 | Certificado de licença de funcionamento | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da licença. |
| | R14.03.02 | Certificado de equipamento | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da validade do certificado. |
| | R14.03.03 | Certificado de calibração de instrumento | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da validade do certificado. |
| | R14.03.04 | Termo de visita de órgão fiscalizador | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.03.05 | Relatório de auditoria interna e externa | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| R14.04 Controle de arquivos médicos | R14.04.01 | Livro de registro de pacientes | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R14.04.02 | Livro de registro de internação | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R14. CONTROLE DE QUALIDADE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R14.04 Controle de arquivos médicos | R14.04.03 | Livro de registro de atendimento odontológico | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R14.04.04 | Livro ou sistema de registro de óbitos | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro, atualização ou elaboração de novo sistema. |
| | R14.04.05 | Livro de memória de reuniões | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | R14.04.06 | Relatório de atendimento diário | 1 | 1 | Eliminação | |
| | R14.04.07 | Relatório estatístico de arquivos médicos | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.04.08 | Relatório de indicadores de qualidade | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| R14.05 Notificação compulsória de eventos | R14.05.01 | Notificação de agravo | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.05.02 | Planilha de registro de controle de evento adverso | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| R14.06 Prevenção e controle de infecção hospitalar | R14.06.01 | Ficha de busca ativa de infecção hospitalar | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.06.02 | Relatório de antibiograma de cultura | 3 | 1 | Eliminação | |
| | R14.06.03 | Ata de reunião de controle de infecção hospitalar | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.06.04 | Notificação de higiene e rouparia | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R14.06.05 | Formulário de registro de infecção | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R14.06.06 | Relatório de indicadores de controle de infecção | 2 | 1 | Guarda Permanente | |
| R14.07 Tratamento de doença infecciosa | R14.07.01 | Solicitação de antimicrobiano controlado | 5 | 1 | Eliminação | |
| R14.08 Controle de qualidade de alimentos produzidos e comercializados | R14.08.01 | Laudo de análise microbiológica | 5 | 1 | Eliminação | |
| | R14.08.02 | Processo de vistoria sanitária. Pode incluir relatório. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com a extinção do serviço de alimentação. |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R15. RESIDÊNCIA MÉDICA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R15.01 Credenciamento de residência médica | R15.01.01 | Programa para a Comissão Nacional de Residência Médica | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R15.01.02 | Formulário de credenciamento | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| R15.02 Planejamento e acompanhamento de ingresso na residência médica | R15.02.01 | Processo de planejamento para ingresso de aluno na residência médica. Pode incluir edital e parecer. | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R15.02.02 | Pasta de inscrição e seleção para ingresso de aluno na residência médica. Pode incluir formulário de inscrição, documentos (de acordo com o edital), lista de presença e provas preenchidas. | vigência | 1 | Eliminação | Os documentos pessoais dos candidatos não aprovados ficam disponíveis para retirada por 1 ano, a partir da divulgação do resultado final, quando esgota a vigência. |
| R15.03 Controle da vida acadêmica de médicos residentes | R15.03.01 | Prontuário da vida acadêmica de médico residente. Pode incluir documentos pessoais e acadêmicos, boletim de frequência, solicitação de férias e afastamento, formulário de avaliação e termo de outorga de bolsa. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término do vínculo do médico residente com a Universidade. |
| | R15.03.02 | Prova de residência médica | 2 | 1 | Eliminação | |
| | R15.03.03 | Protocolo de expedição de certificado | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | R15.03.04 | Formulário de cadastro de estagiário, aluno ou residente. Pode incluir dados pessoais, avaliação e termo de responsabilidade. | 2 | 2 | Eliminação | |
| R15.04 Supervisão de parcerias com outras instituições | R15.04.01 | Termo de compromisso interinstitucional | 1 | 5 | Eliminação | |
| | R15.04.02 | Termo de compromisso ocasional | 1 | 5 | Eliminação | |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R16. GESTÃO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R16.01 Acompanhamento de programas de assistência à saúde humana | R16.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de assistência à saúde humana. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

R. ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (FUNÇÃO)

R17. CONSULTA REFERENTE À ASSISTÊNCIA À SAÚDE HUMANA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| R17.01 Consulta referente à assistência à saúde humana | R17.01.01 | Processo de consulta referente à assistência à saúde humana | 5 | 1 | Eliminação | |

S. ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL (FUNÇÃO)

S1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| S1.01 Regulamentação de atividades de assistência à saúde animal | S1.01.01 | Normas referentes à assistência à saúde animal Processo de elaboração e atualização de normas referentes à assistência à saúde animal | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | S1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à assistência à saúde animal | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

S. ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL (FUNÇÃO)

S2. ATENDIMENTO MÉDICO VETERINÁRIO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| S2.01 Realização de triagem de animais | S2.01.01 | Ficha de controle de triagem de animal | 2 | 1 | Eliminação | |
| S2.02 Atendimento ambulatorial veterinário | S2.02.01 | Agenda de consulta a animais | 1 | 1 | Eliminação | |
| | S2.02.02 | Agenda de internação de animais | 1 | 1 | Eliminação | |
| | S2.02.03 | Agenda de cirurgia de animais | 1 | 1 | Eliminação | |
| | S2.02.04 | Prontuário de animal. Pode incluir formulário de anamnese, inseminação, notificação de receita, solicitação de exame e laudo, relatório de anestesia e de internação, autorização de internação, exames, anestesia e cirurgia. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota contados 20 anos do último registro de atendimento. |
| | S2.02.05 | Tabela de preço de serviços médico veterinário | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de nova tabela. |
| | S2.02.06 | Guia de recolhimento para atendimento ambulatorial veterinário | 5 | 1 | Eliminação | |
| | S2.02.07 | Livro de registro específico de medicamentos controlados veterinários | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o encerramento do livro. |
| | S2.02.08 | Solicitação de empréstimo de prontuário de animal | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a devolução do prontuário. |
| S2.03 Coleta e realização de exames veterinários | S2.03.01 | Solicitação de exame para animal | 2 | 1 | Eliminação | |
| S2.04 Controle de inseminação artificial | S2.04.01 | Planilha de controle de atendimento de inseminação | 1 | 1 | Eliminação | |
| S2.05 Controle de material cirúrgico e roupa | S2.05.01 | Lista de materiais lavados e esterilizados | 1 | 1 | Eliminação | |

S. ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL (FUNÇÃO)

S3. GESTÃO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| S3.01 Acompanhamento de programas de assistência à saúde animal | S3.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de assistência à saúde animal. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

S. ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL (FUNÇÃO)

S4. CONSULTA REFERENTE À ASSISTÊNCIA À SAÚDE ANIMAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| S4.01 Consulta referente à assistência à saúde animal | S4.01.01 | Processo de consulta referente à assistência à saúde animal | 5 | 1 | Eliminação | |

T. PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)

T1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| T1.01 Regulamentação de atividades de permanência estudantil e de promoção social | T1.01.01 | Normas referentes à permanência estudantil e à promoção social Processo de elaboração e atualização de normas referentes à permanência estudantil e à promoção social | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | T1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à permanência estudantil e à promoção social | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

T. PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)

T2. GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| T2.01 Elaboração de cardápio | T2.01.01 | Ficha técnica de preparação de alimentos | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | T2.01.02 | Cardápio do restaurante | 1 | 1 | Eliminação | |
| T2.02 Controle de consumo de gêneros alimentícios | T2.02.01 | Relatório de entrada e saída de alimentos (mensal) | 5 | 1 | Eliminação | |
| T2.03 Higienização de instalações e refeitórios | T2.03.01 | Ficha de controle de execução de higienização de instalações e refeitórios | 1 | 1 | Eliminação | |
| | T2.03.02 | Certificado de qualidade de execução de serviço de higienização de instalações e refeitórios | 5 | 1 | Eliminação | |
| | T2.03.03 | Solicitação de serviço de higienização de instalações e refeitórios | 1 | 1 | Eliminação | |
| T2.04 Produção e distribuição de refeições | T2.04.01 | Laudo de análise de refeições | 5 | 1 | Eliminação | |
| | T2.04.02 | Ficha de controle de temperatura de alimentos, balcão e geladeira | 1 | 1 | Eliminação | |
| | T2.04.03 | Autorização para almoço ou jantar | 1 | 1 | Eliminação | |
| | T2.04.04 | Relatório de refeições servidas (mensal) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | T2.04.05 | Planilha de custo de refeições (mensal) | 10 | 1 | Eliminação | |
| | T2.04.06 | Relatório de visita de fornecedores | 1 | 1 | Eliminação | |

T. PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)

T3. GESTÃO DE MORADIA ESTUDANTIL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| T3.01 Gestão de moradia estudantil | T3.01.01 | Planilha de cadastro de morador | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | T3.01.02 | Lista de moradores e hóspedes | 1 | 1 | Eliminação | |
| | T3.01.03 | Lista de hóspedes irregulares | 1 | 1 | Eliminação | |
| | T3.01.04 | Mapa de moradores | 1 | 1 | Eliminação | |
| | T3.01.05 | Relatório estatístico de moradia estudantil (anual) | 5 | 1 | Eliminação | |
| T3.02 Cadastramento de vagas em moradia externa | T3.02.01 | Cadastro de oferta de moradia | 1 | 1 | Eliminação | |

T. PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)

T4. PROMOÇÃO SOCIAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| T4.01 Avaliação socioeconômica para concessão de bolsa, apoio e auxílio | T4.01.01 | Edital de abertura de seleção | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | T4.01.02 | Lista de selecionados | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | T4.01.03 | Prontuário de aluno. Pode incluir formulário de avaliação socioeconômica, comprovante de receita, despesa e residência, documentos pessoais e acadêmicos, situação habitacional e de saúde, carta de desistência, solicitação de baixa de vaga, termo de compromisso de moradia e recurso. | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade. |
| T4.02 Concessão de auxílio | T4.02.01 | Termo de compromisso de auxílio | vigência | 5 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com a Universidade. |
| T4.03 Cadastramento de bilhete de transporte | T4.03.01 | Planilha de cadastro de aluno | 1 | 1 | Eliminação | |
| | T4.03.02 | Declaração de matrícula | 1 | 1 | Eliminação | |

T. PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)

T5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|--|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| T5.01 Acompanhamento de programas de permanência estudantil e promoção social | T5.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de permanência estudantil e promoção social. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

T. PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E PROMOÇÃO SOCIAL (FUNÇÃO)

T6. CONSULTA REFERENTE À PERMANÊNCIA ESTUDANTIL E À PROMOÇÃO SOCIAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| T6.01 Consulta referente à permanência estudantil e à promoção social | T6.01.01 | Processo de consulta referente à permanência estudantil e à promoção social | 5 | 1 | Eliminação | |

U. ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (FUNÇÃO)

U1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA AS ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|-----------------------|------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| U1.01 Regulamentação de atividades físicas e esportivas | U1.01.01 | Normas referentes às atividades físicas e esportivas Processo de elaboração e atualização de normas referentes às atividades físicas e esportivas | vigência | 1 | Guarda Permanente Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | U1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente às atividades físicas e esportivas | vigência | 1 | Guarda Permanente A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

U. ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (FUNÇÃO)

U2. GESTÃO DE ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| U2.01 Oferecimento de atividades físicas e esportivas | U2.01.01 | Processo de oferecimento de atividade física e esportiva. Pode incluir calendário, programação e material de divulgação. | 5 | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome da atividade no detalhamento. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | U2.01.02 | Formulário de inscrição em atividade física e esportiva | 5 | 1 | Eliminação | |
| | U2.01.03 | Lista de presença em atividade física e esportiva | 5 | 1 | Eliminação | |
| U2.02 Avaliação para atividades físicas e esportivas | U2.02.01 | Formulário de controle de avaliação física | 5 | 1 | Eliminação | |
| | U2.02.02 | Formulário de medidas de avaliação corporal | 5 | 1 | Eliminação | |
| U2.03 Avaliação médica para atividades físicas e esportivas | U2.03.01 | Prontuário de avaliação médica | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota contados 20 anos do último registro de atendimento. |
| U2.04 Avaliação nutricional para atividades físicas e esportivas | U2.04.01 | Formulário de avaliação e orientação nutricional | 5 | 1 | Eliminação | |

U. ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (FUNÇÃO)

U3. CONTROLE DE USUÁRIOS E DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS TÉCNICOS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-----------------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| U3.01 Cadastramento de usuário para atividades físicas e esportivas | U3.01.01 | Processo de controle de ingresso de usuário externo | 2 | 1 | Eliminação | Abrir processo anual. |
| U3.02 Confeção de cartão de identificação para atividades físicas e esportivas | U3.02.01 | Processo de solicitação de cartão de identificação | 5 | 1 | Eliminação | |
| | U3.02.02 | Ficha de usuário | 5 | 1 | Eliminação | |
| | U3.02.03 | Guia de recolhimento para confecção de cartão de identificação | 5 | 1 | Eliminação | |
| | U3.02.04 | Processo de controle de confecção de cartão de identificação de dependente. Pode incluir relatório. | 2 | 1 | Eliminação | |
| U3.03 Reserva de instalações, equipamentos e materiais técnicos para atividades físicas e esportivas | U3.03.01 | Processo de reserva de instalação | 2 | 1 | Eliminação | |
| | U3.03.02 | Agenda de reserva | 1 | 1 | Eliminação | |
| | U3.03.03 | Solicitação de Material | 1 | 1 | Eliminação | |

U. ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (FUNÇÃO)

U4. GESTÃO DE PROGRAMAS DE ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| U4.01 Acompanhamento de programas de atividades físicas e esportivas | U4.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de atividade física e esportiva. Pode incluir regulamento, programa, edital, material de divulgação, lista de inscritos, de expedição de certificados, registro fotográfico e audiovisual e relatório de atividades. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |
| | U4.01.02 | Lista de presença em programa de atividade física e esportiva | vigência | 2 | Eliminação | A vigência esgota com o término da atividade. Eliminar o documento se a lista de expedição de certificados constar em U4.01.01. |
| | U4.01.03 | Questionário de avaliação de programa de atividade física e esportiva | 1 | 1 | Eliminação | Eliminar o documento se os dados e informações forem sistematizados em U4.01.01 |
| | U4.01.04 | Pasta de aluno participante de programa de atividade física e esportiva. Pode incluir formulário de inscrição, avaliação física e termo de responsabilidade. | vigência | 10 | Eliminação | A vigência esgota com o término do vínculo do aluno com o programa. |

U. ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (FUNÇÃO)

U5. CONSULTA REFERENTE À ATIVIDADES FÍSICAS E ESPORTIVAS (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| U5.01 Consulta referente à atividades físicas e esportivas | U5.01.01 | Processo de consulta referente à atividade física e esportiva | 5 | 1 | Eliminação | |

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

V1. ESTABELECIMENTO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES PARA A COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|--|------------|---|-----------------------|------------|-------------------|---|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| V1.01 Regulamentação de atividades de comunicação e divulgação institucional | V1.01.01 | Normas referentes à comunicação e divulgação institucional Processo de elaboração e atualização de normas referentes à comunicação e divulgação institucional | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a norma no detalhamento. A vigência esgota com a revogação da norma. |
| | V1.01.02 | Manual de normas e procedimentos referente à comunicação e divulgação institucional | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo manual. |

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

V2. GESTÃO DE IDENTIDADE VISUAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| V2.01 Elaboração de identidade visual | V2.01.01 | Processo de identidade visual | 5 | 5 | Guarda Permanente | |
| V2.02 Elaboração de projeto de comunicação visual | V2.02.01 | Processo de elaboração de projeto de comunicação visual | 5 | 5 | Guarda Permanente | |

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

V3. ASSESSORIA DE IMPRENSA (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| V3.01 Prospecção e cobertura de pautas institucionais | V3.01.01 | Pauta de cobertura de evento institucional | 1 | 1 | Eliminação | |
| | V3.01.02 | Registro fotográfico, sonoro e/ou audiovisual de evento institucional | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V3.01.03 | Reportagem de evento institucional | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V3.01.04 | Termo de autorização de uso de imagem | 1 | 5 | Guarda Permanente | |
| V3.02 Análise e seleção de notícias sobre a Universidade nos meios de comunicação | V3.02.01 | Clipping | 1 | 1 | Eliminação | |
| V3.03 Divulgação da Universidade nos meios de comunicação | V3.03.01 | Press release | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V3.03.02 | Artigo para os meios de comunicação | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V3.03.03 | Nota de imprensa | 1 | 1 | Eliminação | |
| | V3.03.04 | Pauta para imprensa | 1 | 1 | Eliminação | |
| V3.04 Agendamento, orientação e acompanhamento de entrevistas concedidas por dirigentes | V3.04.01 | Planilha de cadastro de atendimento à imprensa | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V3.04.02 | Texto de apoio para entrevista | 1 | 1 | Eliminação | |
| V3.05 Assessoramento da comunicação e divulgação de atos do CRUESP | V3.05.01 | Comunicado | 4 | 1 | Guarda Permanente | |

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

V4. PRODUÇÃO EDITORIAL E DIFUSÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|----------------------------|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| V4.01 Elaboração de mídias | V4.01.01 | Jornal | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.01.02 | Revista | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.01.03 | Boletim | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.01.04 | Folder | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| V4.02 Produção editorial | V4.02.01 | Pasta de livro. Pode incluir ficha com características, parecer, orçamento, contrato e comunicações com o autor. Pasta de produção editorial. Pode incluir ficha com características, parecer, orçamento, nota fiscal, contrato, comunicações com o autor e termo de parceria. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a publicação do livro. |
| | V4.02.02 | Livro publicado | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a publicação do livro. |
| | V4.02.03 | Livro (versões) | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a publicação do livro. |
| | V4.02.04 | Livro (em língua estrangeira – versão) | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a publicação do livro. |
| | V4.02.05 | Prova de livro | 1 | 1 | Eliminação | |
| | V4.02.06 | Pasta de periódico científico. Pode incluir artigos, parecer, revisão de texto e provas. | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a publicação do periódico. |
| | V4.02.07 | Periódico publicado | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a publicação do periódico. |
| | V4.02.08 | Pasta de revista. Pode incluir artigos, revisão de texto e provas. | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a publicação da revista. |
| | V4.02.09 | Pasta de catálogo. Pode incluir original, revisão de texto e provas. | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a publicação do catálogo. |
| | V4.02.10 | Catálogo da produção editorial | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a publicação do catálogo. |
| | V4.02.11 | Pasta de vídeo institucional. Pode incluir roteiro. | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a edição do vídeo. |

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

V4. PRODUÇÃO EDITORIAL E DIFUSÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|---------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| V4.02 Produção editorial | V4.02.12 | Vídeo institucional | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a edição do vídeo. |
| | V4.02.13 | Termo de cessão de direitos de uso de texto e/ou imagem | vigência | 70 | Eliminação | A vigência esgota com a publicação do material. |
| | V4.02.14 | Processo de contrato de cessão de direitos autorais. Pode incluir contrato, parecer, justificativa técnica e ato de ratificação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar a natureza do contrato, o objeto da cessão e o detentor dos direitos autorais. A vigência esgota com o término do contrato. |
| V4.03 Produção audiovisual | V4.03.01 | Registro gráfico | 3 | 1 | Guarda Permanente | |
| V4.04 Divulgação e marketing editorial | V4.04.01 | Material de divulgação | 2 | 1 | Guarda Permanente | Preservar um exemplar do material de divulgação. |
| | V4.04.02 | Lista de endereços | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.04.03 | Resenha de lançamento | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| V4.05 Comercialização de produtos editoriais | V4.05.01 | Relatório de controle de vendas | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.05.02 | Quadro demonstrativo de pagamento de direitos autorais | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.05.03 | Relatório de devolução Processo de comercialização de produtos editoriais. Pode incluir relatório de devolução, guia de recolhimento e consignação externa. | 5 Até a aprovação das contas | ± 12 | Eliminação | Especificar o tipo de aquisição ou o tipo de venda no detalhamento. |
| | V4.05.04 | Guia de recolhimento para comercialização de produtos editoriais | 5 | 1 | Eliminação | desativado (usar V4.05.03) |
| | V4.05.05 | Guia de consignação externa | 5 | 1 | Eliminação | desativado (usar V4.05.03) |
| | V4.05.06 | Relatório de estoque | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.05.07 | Relatório de saída de produto comercializado | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.05.08 | Relatório de venda de produto consignado | 1 | 1 | Guarda Permanente | |
| | V4.05.09 | Tabela de preços | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de nova tabela. |

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

V4. PRODUÇÃO EDITORIAL E DIFUSÃO (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|---|------------|---|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| V4.06 Elaboração e acompanhamento de sites institucionais | V4.06.01 | Site institucional | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com a atualização ou elaboração de novo site. Preservar o layout dos sites e seus arquivos de conteúdo (bancos de dados, imagens etc.). |
| V4.07 Controle da programação radiotelevisiva | V4.07.01 | Programa radiotelevisivo | 5 | 1 | Guarda Permanente | |
| V4.08 Controle de concessão de estação e canal | V4.08.01 | Processo de concessão de estação de rádio | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da concessão. |
| | V4.08.02 | Processo de concessão de canal de televisão | vigência | 1 | Guarda Permanente | A vigência esgota com o término da concessão. |
| V4.09 Publicidade de atos oficiais | V4.09.01 | Extrato de publicação no Diário Oficial do Estado | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a publicação. |
| | V4.09.02 | Comprovante de publicação | vigência | 1 | Eliminação | A vigência esgota com a publicação. |

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

V5. GESTÃO DE PROGRAMAS DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|------------|--|----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | |
| V5.01 Acompanhamento de programas de comunicação e divulgação institucional | V5.01.01 | Processo de acompanhamento de programa de comunicação e divulgação institucional. Pode incluir material de divulgação. | vigência | 1 | Guarda Permanente | Especificar o nome do programa no detalhamento. A vigência esgota com o término do programa. Preservar um exemplar do material de divulgação. Caso não seja possível a guarda física junto ao processo, consultar o Arquivo Geral da USP. |

V. COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

V6. CONSULTA REFERENTE À COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (SUBFUNÇÃO)

| ATIVIDADES | DOCUMENTOS | PRAZOS DE GUARDA (em anos) | | DESTINAÇÃO | OBSERVAÇÕES | |
|---|------------|---|-----------------------|------------|-------------|--|
| | | Arquivo Corrente | Arquivo Intermediário | | | |
| V6.01 Consulta referente à comunicação e divulgação institucional | V6.01.01 | Processo de consulta referente à comunicação e divulgação institucional | 5 | 1 | Eliminação | |