*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 inscritos 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~~ a 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 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.
	C2.03.04	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	O Serviço de Graduação deverá encerrar o processo ou prontuário após a retirada do diploma. 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. Os prontuários produzidos até 1975 são de guarda permanente, pois neles se encontra a ficha acadêmica do aluno (histórico escolar). A partir dessa data, as informações constantes da ficha ~~acadêmica do aluno~~ passam a ser registradas em Sistema Corporativo de modo permanente. 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		
C5.01 Monitoria em disciplina de graduação	C5.01.01	Processo de planejamento para monitor. Pode incluir edital, material de divulgação, lista de inscritos 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.	1	5	Eliminação	Eliminar o documento desde que se preserve, obrigatoriamente, o histórico escolar do aluno (ficha acadêmica ou registro em Sistema Corporativo).

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	Eliminar o documento desde que se preserve, obrigatoriamente, o histórico escolar do aluno (ficha acadêmica ou registro em Sistema Corporativo).

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 vinculo 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 pôndero-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 tombo	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~~ a 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~~ a 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~~ a 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~~ a 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~~ a 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~~ a 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	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 visitação	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. PLANEJANENTO 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 suspenção 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.
	J6.07.02	Processo de ocorrências na execução contratual	Até a aprovação das contas	12	Eliminação	Especificar o número do processo no detalhamento, classificado em J6.07.01
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~~ contratação 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	Processo de 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, grêmio e sindicato	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 servidores ~~inativos~~	P8.05.01	Processo de recadastramento de inativo. Pode incluir formulário de recadastramento.	1	12	Eliminação	Abrir processo anual da Unidade ou Órgão.
	P8.05.02	Processo de recadastramento de ativo	1	1	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~~ a 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, pôndero-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 peritonial 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, check-list 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 anestesias	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 pisicológico. 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	Talonário de notificação de receita de medicamento controlado	vigência	2	Eliminação	A vigência esgota com o término do talonário.
	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 pregressa, 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 (SFMSP)	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 rouparia	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 Confecção 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	~~1~~ 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 rádiotelevisivo	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	