



***Conselho Nacional de Desenvolvimento
Científico e Tecnológico***

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-FIM DO CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO
CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq**

2021

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPq
SHIS QI 01 Conjunto B Blocos A, B, C e D, Edifício Santos Dumont- Lago Sul, Brasília -
Distrito Federal.

Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

Francisco José Pena da Silva - Presidente da CPAD

Alexandre Correia

Edson Luiz Muniz da Silva

Juliana Martins Ferreira

Augusto César da Motta Willer

Luciana Inácia Gomes

Alexandre Correia

Amélia Nair Lopes Lima

Eduardo Arrivabene Diniz

Luiz Ricardo Costa Ribeiro

Antônio Carlos Alves Carvalho

Orientação Técnica:

ARQUIVO NACIONAL

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos – COGED

Sumário

Lista de Siglas	4
1. Apresentação	8
2. Histórico	9
2.1 Breve histórico do acervo arquivístico do CNPq	9
3. Metodologia.....	10
3.1. Das etapas de elaboração.....	11
4. Avaliação e Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final	11
4.1. Justificativas para os prazos de guarda	12
4.2. Destinação Final.....	12
5. Quadro demonstrativo das áreas entrevistadas para elaboração das classes, subclasses, grupos e subgrupos.....	13
6. Código de Classificação de Documentos - Área Fim do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).....	15
7. Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).....	30
7.1 Configuração da Tabela de Temporalidade.....	31
8. Índice Alfabético	63
9. Glossário de Termos Arquivísticos.....	68
10. Referências	79

Lista de Siglas

ADC	Apoio à Difusão do Conhecimento
AED	Editoração
APQ	Projeto Individual de Pesquisa
APV	Pesquisador Visitante
ARC	Promoção de Eventos Científicos, Tecnológicos e/ou de Inovação
AT	Apoio Técnico
ATP	Apoio Técnico em Extensão no País
AVG	Participação em Eventos Científicos
BEP	Estágio/Treinamento no País
BEV	Especialista Visitante- Curta Duração
BSP	Estágio/Treinamento no Exterior
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CGADM	Coordenação-Geral de Administração e Finanças
CGAPB	Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Agropecuária e Biotecnologia
CGCEX	Coordenação-Geral de Programas de Pesquisa em Ciências Exatas
CGCHS	Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Ciência Humanas e Sociais Aplicadas
CGCIN	Coordenação-Geral de Cooperação Internacional
CGCTM	Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Ciências da Terra e do Meio Ambiente
CGEAO	Coordenação-Geral de Apoio Operacional
CGECT	Coordenação-Geral de Engenharia, Capacitação, Tecnológica e Inovação
CGERH	Coordenação-Geral de Recursos Humanos
CGETI	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
CGNAC	Coordenação-Geral de Cooperação Nacional
CGSAU	Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Saúde Programa Ciência Importa Fácil
CIF	Programa Ciência Importa Fácil
COAGR	Coordenação do Programa Pesquisa em Agropecuária e do Agronegócio
COAPD	Coordenação de Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento e Aplicações

COAPG	Coordenação do Sistema de Autorização de Acesso ao Patrimônio Genético
COAPI	Coordenação de Apoio a Parcerias Institucionais
COBIO	Coordenação do Programa de Pesquisa em Biociências
COBRG	Coordenação do Programa Pesquisa em Biotecnologia e Recursos Genéticos
COCEX	Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Exatas
COCGC	Coordenação de Capacitação e Gestão da Carreira
COCHS	Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais
COCIF	Coordenação de Credenciamento à Importação e Incentivo Fiscal
COCOM	Coordenação de Comunicação Social
COCQG	Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Químicas e Geociências
COCTC	Coordenação do Programa de Pesquisa de Capacitação Tecnológica e Competitividade
COEBE	Coordenação de Apoio à Execução de Bolsa no Exterior
COEBP	Coordenação de Apoio à Execução de Bolsas no País
COEIN	Coordenação de Ecossistema de Informação
COENE	Coordenação do Programa de Pesquisa em Energia
COENG	Coordenação do Programa de Pesquisa em Engenharias
COEST	Coordenação de Estatística e Indicadores
COETP	Coordenação de Apoio à Execução dos Projetos Tecnológicos e de Pesquisa
COFIN	Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira
COGEC	Coordenação do Programa de Pesquisa em Gestão de Ecossistemas
COGEP	Coordenação de Gestão de Programas Internacionais
COIAM	Coordenação do Programa Pesquisa Oceanográfica e Impactos Ambientais
COINF	Coordenação de Informação e Estudos Internacionais
COLOG	Coordenação de Recursos Logísticos
COMAF	Coordenação de Materiais Administrativa e Finalística
CONAI	Coordenação de Negociação e Assessoramento Internacional
CONFAP	Conselho Nacional das Fundações Estaduais de Amparo à Pesquisa
COPAD	Coordenação de Programas Acadêmicos
COPCO	Coordenação de Prestação de Contas
COPES	Coordenação de Parcerias Estaduais
COPQV	Coordenação de Promoção da Qualidade de Vida e Competências
COPRA	Coordenação de Projetos e Aplicações de Tecnologia da Informação
COPTI	Coordenação de Projetos da Tecnologia da Informação

CORI Comitê de Negociação e Relacionamento Institucional

COSAE Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Sociais Aplicadas e Educação

COSAO Coordenação de Suporte às Atividades Operacionais

COSAU Coordenação do Programa de Pesquisa em Saúde

COSEP Coordenação da Secretaria da Presidência

COSTI Coordenação de Serviços de Tecnologia da Informação

CT Comitês Temáticos

DABS Diretoria de Ciências Agrárias, Biológicas e da Saúde

DCOI Diretoria de Cooperação Internacional

DCR Desenvolvimento Científico e Tecnológico Regional

DEHS Diretoria de Engenharias, Ciências, Exatas, Humanas e Sociais

DEJ Desenvolvimento Tecnológico e Inovação no Exterior- Junior

DES Desenvolvimento Tecnológico e Inovação no Exterior- Sênior

DEX Diretoria Executiva

DGTI Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação

DI Declaração de Importação

DT Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora

DTI Desenvolvimento Tecnológico e Industrial

ESN Estágio Sênior

EV Especialista Visitante

EXP Extensão no País

FINEP Financiadora de Estudos e Projetos

GAB Gabinete da Presidência

GD Pós-Graduação- Doutorado

GDE Doutorado Pleno no Exterior

GM Pós-Graduação- Mestrado

IC Iniciação Científica

ICJ Iniciação Científica Júnior

ICT Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação

IEX Iniciação do Extensionismo

INPI Instituto Nacional de Propriedade Industrial

ITI Iniciação Tecnológica e Industrial

LI Licenciamento de Importação

LSI Licenciamento Simplificado de Importação

MCTI Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

MPE Mestrado Profissional no Exterior

NACI Núcleo de Assessores para Cooperação Internacional

NATI Núcleo de Assessores em Tecnologia e Inovação

OI	Ordem Interna
OUV	Ouvidoria
PDE	Pós-Doutorado no Exterior
PDI	Pós-Doutorado Empresarial
PDJ	Pós-Doutorado Júnior
PDS	Pós-Doutorado Sênior
PF	Procuradoria Federal
PIBIC	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
PIBITI	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
PICC	Plataforma Integrada Carlos Chagas
PO	Portaria
PQ	Produtividade em Pesquisa
PQ-Sr	Produtividade Sênior
PVE	Pesquisador Visitante Especial
RCO	Relatório de Cumprimento do Objeto
REO	Relatório de Execução do Objeto
SEABE	Serviço de Acompanhamento de Bolsistas Egressos
SEADM	Serviço de Apoio Administrativo
SEAFI	Serviço de Análise Financeira
SEBEX	Serviço de Bolsas no Exterior
SEBFP	Serviço de Bolsas de Formação no País

1. Apresentação

Conforme a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, apresenta em seu artigo 1º: é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Para fins desta Lei, consideram-se arquivos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Segundo o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, em seu Art. 9º, inciso I, dispõe que em cada Comissão Permanente de Avaliação de Documentos terá a atribuição de elaborar os instrumentos técnicos de gestão de documentos (Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos), relativos às suas atividades-fim, e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional.

Para além das exigências legais, a elaboração destes instrumentos técnicos é de suma importância para que seja possível a execução dos procedimentos de classificação e avaliação de documentos. Estas são atividades primordiais para o desenvolvimento do trabalho de gestão documental, uma vez que permitem a organização racional do acervo. Ressalta-se também os benefícios para a gestão das informações institucionais, com representação dos valores administrativos, fiscais, jurídicos, probatórios e informativos, a fim de respeitar os prazos de prescrição e precaução.

E ainda, tais instrumentos são capazes de demonstrar a lógica da estrutura organizacional e funcionamento da instituição, dispondo os documentos de maneira hierárquica, obedecendo a seguinte lógica: Função, Subfunção, Atividade e Tarefa. Para cada nível desta estrutura são atribuídos códigos numéricos, que refletem às séries documentais e tornam praticável a recuperação do contexto informacional.

Neste sentido, o presente instrumento técnico arquivístico foi desenvolvido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para possibilitar o controle e a rápida recuperação da informação, independente da forma ou do suporte. Este orienta de forma eficaz as atividades de avaliação e destinação dos documentos da atividade finalística do CNPq.

Tendo em vista as possíveis evoluções e alterações nas funções desenvolvidas pelo Conselho, serão necessárias atualizações do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos para o acompanhamento das mudanças a que estão sujeitas as instituições públicas.

2. Histórico

Em 1948 o projeto da criação do Conselho era apresentado na Câmara dos Deputados, mas foi somente em 1949 que o Presidente Eurico Gaspar Dutra nomeou uma Comissão Especial para apresentar o anteprojeto de lei sobre a concepção da agência.

Em 15 de janeiro de 1951 o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), ligado diretamente ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), foi criado pela Lei nº 1.310, originalmente como Conselho Nacional de Pesquisas. Em 6 de novembro de 1974 foi transformado em fundação pública pela Lei nº 6.129, com sede e foro no Distrito Federal, personalidade jurídica de direito público e prazo de duração indeterminado.

O CNPq tem por finalidade promover e fomentar o desenvolvimento científico e tecnológico bem como a inovação no País, além de atuar na formulação de suas políticas, contribuindo para o avanço das fronteiras do conhecimento, o desenvolvimento sustentável e a soberania nacional.

A instituição desempenha papel de fundamental importância no processo de expansão, consolidação e integração do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (SNCTI). Sua atuação contribui para o desenvolvimento nacional e o reconhecimento das instituições de pesquisa, assim como os pesquisadores brasileiros pela comunidade científica internacional. Para a execução de suas atribuições, o CNPq atua por meio de mecanismos e instrumentos básicos. Os mecanismos são: o calendário anual de atividades, a concorrência pública por meio de chamadas de projetos e as ações especiais, que compreendem convênios e parcerias.

Os instrumentos são as bolsas e os auxílios financeiros. As bolsas são destinadas à formação e capacitação de recursos humanos, além de incentivar projetos em atividades científicas, tecnológicas e de inovação. Os auxílios financiam parcial ou integralmente a execução de projetos de pesquisas, contribuindo para a manutenção e expansão da infraestrutura de pesquisa das instituições.

É considerada internacionalmente umas das maiores e mais sólidas estruturas públicas de apoio à Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) da América Latina. Apóia estudantes dos ensinos fundamental, médio, universitário, jovens pesquisadores, mestrandos, doutorandos e pós-doutorandos, bem como pesquisadores consolidados e aqueles com expressiva produtividade científica.

2.1 Breve histórico do acervo arquivístico do CNPq

O acervo documental do CNPq ficava, inicialmente, em sua sede no Rio de Janeiro. Por volta de 1970 os documentos enviados para guarda definitiva passaram a ser arquivados na sede do Instituto de Matemática Pura e Aplicada (IMPA), localizada na mesma cidade.

Em 1975 o CNPq teve a sua sede transferida para a capital federal, Brasília, sendo mantido um escritório no Rio de Janeiro. Uma parte do acervo acompanhou a transferência, e outra permaneceu no Arquivo Geral regional do *campus* do Observatório Nacional, também no Rio. A partir de 1985, com a desativação do escritório do Rio de Janeiro, o Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST) passou a custodiar o acervo do CNPq.

Em 1976 foram iniciados estudos para a microfilmagem dos documentos do Conselho, com a definição que seria dado tratamento prioritário aos documentos da área técnico-científica e processos de concessão de bolsas e auxílios. Este trabalho foi realizado até o ano de 1983.

Inicialmente foram microfilmados os processos concedidos pelo CNPq entre 1951 a 1976. Posteriormente os de 1977 e 1983. Os relatórios finais de bolsas de produtividade e auxílios foram desmembrados de seus processos originais e receberam a destinação final de guarda permanente.

O atual Arquivo do CNPq teve início em 1975 com a mudança de Sede para Brasília. Primeiramente com documentos administrativos, depois com processos de bolsas e auxílios e a transferência de documentos históricos arquivados no Observatório Nacional.

3. Metodologia

O Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) foram desenvolvidos em consonância com os referenciais teóricos-arquivísticos, em especial, segundo Faria (2006, p.29), os princípios fundamentais, os conceitos de fundo e documento de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, os conceitos de valor primário e valor secundário, o princípio do *respect des fonds*, as funções de classificação documental e avaliação documental, e a definição de instrumento de gestão arquivística.

Dentre estes, destaca-se a teoria das três idades (corrente, intermediário e permanente), que foi ponto de partida para criação dos instrumentos de gestão documental. E ainda, os parâmetros do método funcionalista, com objetivo de que, independente de futuras mudanças na estrutura do Conselho, o instrumento mantenha o reflexo das funções e atividades organizacionais.

Tratando-se dos prazos de guarda, estes foram estabelecidos de acordo com a legislação pertinente e conforme o levantamento realizado com os responsáveis indicados das áreas finalísticas do CNPq.

3.1. Das etapas de elaboração

- Estudo da estrutura administrativa e funcionamento do CNPq, além do uso, como modelos, de Códigos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados pelo Arquivo Nacional;
- Identificação e detalhamento da estrutura atualizada do CNPq;
- Análise da cadeia de valor e processos de negócio para identificação das atividades finalísticas;
- Detalhamento da estrutura e levantamento das atribuições das áreas-finalísticas;
- Aplicação de formulário de entrevista para levantamento da produção documental e trâmite, identificando os documentos gerados em cada atividade;
- Levantamento da legislação pertinente as atividades executadas pelo CNPq;
- Elaboração do quadro demonstrativo das áreas entrevistadas para identificação das classes, subclasses, grupos e subgrupos;
- Determinação das funções, subfunções e atividades;
- Atribuição e descrição dos códigos numéricos e descritores às classes, subclasses, grupos e subgrupos identificados;
- Testes de aplicabilidade.

4. Avaliação e Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final

O processo de avaliação documental foi fundamental para a identificação dos valores dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), e durante este processo foram consultados os referenciais legais e normativos relacionados à promoção e fomento da pesquisa científica e tecnológica, cooperação nacional e internacional, além do apoio técnico científico do Conselho.

As principais legislações e normativos verificados foram àquelas vinculadas aos marcos legais da Ciência, Tecnologia e Inovação no país, como o Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018 que estabelece as medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional; Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação; Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015, que altera e adiciona dispositivos na Constituição Federal para atualizar o tratamento das atividades de ciência, tecnologia e inovação; e Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, que dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica; entre outras.

No contexto interno do órgão foram verificadas as Resoluções Normativas (RN) do Conselho que regulamentam as atividades relacionadas à concessão de bolsas, premiações, importação de bens e produtos, credenciamento de instituições de pesquisa e pesquisadores etc.

4.1. *Justificativas para os prazos de guarda*

Durante o levantamento de prazos legais e/ou normativos, verificou-se a que legislação pertinente ainda é muito restrita na definição de exigências relacionadas à temporalidade de guarda da documentação sob custódia do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

Desta maneira, visto que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – Área fim do CNPq foram desenvolvidos e estruturados de acordo com suas grandes funções e competências, os prazos de guarda foram definidos prioritariamente com base na proposição indicada pelos setores finalísticos do órgão, com exceção, claro, dos descritores que possuem previsão legal/normativa do prazo de guarda. É importante ressaltar que a coleta de dados teve como foco os responsáveis pelas atividades-fim do Conselho, ou seja, que conhecem as necessidades e insumos necessários para o alcance da missão institucional.

Sendo assim, por dominarem as particularidades de cada atividade, os prazos de guarda indicados pelos servidores se adequam à realidade cotidiana das áreas finalísticas, levando em consideração o potencial de uso do documento durante o exercício da atividade.

4.2. *Destinação Final*

Como resultado da avaliação documental, constatou-se que parte dos conjuntos documentais produzidos, recebidos e acumulados pelo CNPq apresenta valor permanente, uma vez que registra a memória e história da Ciência, Tecnologia e Inovação nacional. E ainda, para além da relevância do acervo no cumprimento da missão institucional do órgão, que se traduz em atuar na formulação de políticas de fomento a Ciência, Tecnologia e Inovação, contribuindo para o avanço das fronteiras do conhecimento, o desenvolvimento sustentável e a soberania nacional, este apresenta amplo potencial de preservação da evolução da pesquisa científica do país.

Entre outros descritores do Código de Classificação destinados à guarda permanente destacam-se os documentos relacionados à celebração de acordos e convênios bilaterais, resultando na cooperação científica nacional e internacional. Este conjunto documental é representado por registros que versam sobre o esforço do Conselho, junto às instituições de pesquisa nacionais e internacionais, no desenvolvimento de recursos humanos qualificados, assim como valorização do potencial científico do Brasil frente ao

resto do mundo. Além destes, o acervo referente às pesquisas fomentadas pelo Conselho através da promoção de bolsas, ajudas de custo e premiações. Este conjunto documental é constituído principalmente dos resultados das pesquisas, as quais tem ampla relevância para a sociedade, visto que documentam o progresso científico e tecnológico nacional. Isto posto, verifica-se que tais documentos são dotados de valor permanente.

Por fim, tratando-se dos conjuntos documentais destinados à eliminação, constatou-se que estes não apresentam valores que justifiquem a sua guarda para fins de pesquisa probatória, histórica ou científica. Desta forma, com atenção às orientações registradas no campo de “observações” da Tabela de Temporalidade de Documentos, após o cumprimento da fase intermediária estes documentos poderão ser eliminados, em conformidade com a legislação vigente e após o cumprimento dos procedimentos estabelecidos na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020), do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sendo esta atividade conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

No entanto, existirá ainda a possibilidade de recolhimento de unidades e conjuntos documentais que, no decorrer do cumprimento dos prazos de guarda, apresentem informações, dados e registros que sejam de interesse para a sociedade, adquirindo assim valor permanente, após o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos, a cargo também da CPAD.

5. Quadro demonstrativo das áreas entrevistadas para elaboração das classes, subclasses, grupos e subgrupos

Diretoria de Cooperação Institucional (DCOI)

1. Coordenação de Ações Nacionais (CONCF);
2. Coordenação de Apoio a Parcerias Institucionais (COAPI);
3. Coordenação de Apoio a Parcerias Institucionais (COPAD);
4. Coordenação de Negociação e Assessoramento Internacional (CONAI);
5. Coordenação de Parcerias Estaduais (COPEs);
6. Coordenação-Feral de Cooperação Internacional (CGCIN);
7. Coordenação-Geral de Cooperação Nacional (CGNAC);
8. Coordenações de Ações Internacionais (COICF);
9. Serviço de Prêmios (SEPRM).

Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação (DGTI)

10. Coordenação de Apoio à Execução de Bolsas no País (COEBP);
11. Coordenação de Apoio à Execução dos Projetos Tecnológicos e de Pesquisa (COETP);

12. Coordenação de Credenciamento à Importação e Incentivo Fiscal;
13. Coordenação de Credenciamento à Importação e Incentivo Fiscal (COCIF);
14. Coordenação de Prestação de Contas (COCPO);
15. Coordenação do Suporte ao Fomento (COSFO);
16. Coordenação Geral de Apoio Operacional (CGEAO);
17. Serviço Central de Atendimento (SECAT);
18. Serviço de Acompanhamento de Bolsistas Egressos (SEABE);
19. Serviço de Análise Financeira (SEAFI);
20. Serviço de Bolsas no Exterior (SEBEX);
21. Serviço de Credenciamento e Incentivo Fiscal (SECIF);
22. Serviço de Importação (SEIMP);
23. Serviço de Infraestrutura e Patrimônio (SEINF);
24. Serviço de Projetos de Pesquisa (SEPPQ);
25. Serviços de Bolsas de Fomento Tecnológico (SEPFT).

Diretoria de Ciências Agrárias, Biológicas e da Saúde (DABS)

26. Coordenação do Programa de Pesquisa em Biociências (COBIO);
27. Coordenação do Programa de Pesquisa em Biotecnologia e Recursos Genéticos;
28. Coordenação do Programa de Pesquisa em Gestão de Ecossistemas (COGEC);
29. Coordenação do Programa de Pesquisa em Saúde (COSAU);
30. Coordenação do Programa de Pesquisas Oceanográficas e Impactos Ambientais;
31. Coordenação do Programa Pesquisa em Agropecuária e do Agronegócio (COAGR);
32. Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Agropecuária e Biotecnologia (CGAPB);
33. Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Ciências da Terra e do Meio Ambiente (CGCTM);
34. Coordenação-Geral do Programa de Pesquisa em Saúde.

Diretoria de Engenharias, Ciências Exatas, Humanas e Sociais (DEHS)

35. Coordenação-Geral de Engenharia, Tecnologia e Inovação (CGECT);
36. Coordenação do Programa de Pesquisa em Energia (COENE);
37. Coordenação de Apoio à Pesquisa, Desenvolvimento e Aplicações (COAPD);
38. Coordenação Geral do Programa de Pesquisa em Ciências (CGCEX);
39. Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Químicas e Geociências (COCQG);
40. Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Exatas (COCEX);
41. Coordenação Geral do Programa de Pesquisa em Ciências Exata;
42. Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Sociais Aplicadas e Educação (COSAE);
43. Coordenação do Programa de Pesquisa em Ciências Humanas e Sociais (COCHS);

- | |
|---|
| 44. Coordenação do Programa de Pesquisa em Engenharias (COENG); |
| 45. Coordenação do Programa de Capacitação Tecnológica e Competitividade. |

6. *Código de Classificação de Documentos - Área Fim do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)*

O Código de classificação de documentos de arquivo da área finalística do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) é um instrumento de trabalho utilizado para classificar os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo órgão no exercício de suas funções e atividades, visando o estabelecimento de diretrizes para uso dos documentos, garantindo assim exatidão em sua recuperação.

No Código de classificação os descritores encontram-se distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Ou seja, os descritores recebem códigos numéricos, que refletem a hierarquia funcional do órgão definida por meio de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

A classificação em arquivos tem por objetivo reunir os documentos produzidos em decorrência de uma mesma atividade como forma de estabelecer a relação orgânica entre esses documentos e facilitar as atividades relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a eles. A classificação é realizada com base no conteúdo do documento e a codificação estabelece a relação com os demais documentos da mesma atividade, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Para as atividades-fim do CNPq, o Código de classificação de Documentos de Arquivo apresenta quatro classes:

- CLASSE 100 – COOPERAÇÃO INTERNACIONAL;
- CLASSE 200 – COOPERAÇÃO NACIONAL;
- CLASSE 300 – FOMENTO EM PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA E À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- CLASSE 400 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA.

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos seguindo o método decimal.

Os códigos numéricos obedecem à subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta à classe. Esta subordinação representa a hierarquia dos descritores avaliados.

100 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Esta classe contempla as atividades de cooperação internacional do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), visando a promoção e participação, em articulação com os Ministérios da Ciência e Tecnologia e Inovação, das Relações Exteriores e outros órgãos governamentais, das negociações de acordos e convênios internacionais de cooperação técnico-científica e intercâmbio.

101 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à normatização, regulamentação, planejamento, estudos, projetos e procedimentos, referentes à cooperação internacional como um todo.

Para os documentos específicos de cada acordo internacional, classificar nas subdivisões dos códigos 110 e 120.

102 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento das atividades de cooperação internacional.

103 ASSESSORAMENTO EM ASSUNTOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Incluem-se documentos referentes ao assessoramento prestado pela área de cooperação internacional ao CNPq e ao MCTI, em questões relativas à cooperação internacional.

110 GESTÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos planejamentos, estudos, projetos e normas específicas de cada acordo e convênio internacional.

111 CELEBRAÇÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS BILATERAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a acordos e convênios de cooperação bilateral firmados entre o CNPq e instituições de outros países.

Ordenar os acordos e convênios alfabeticamente pelo nome das instituições que firmarem a cooperação bilateral.

111.1 PAÍSES DA AMÉRICA DO NORTE

Incluem-se documentos referentes a acordos e convênios com instituições de países da América do Norte.

111.2 PAÍSES DA AMÉRICA CENTRAL

Incluem-se documentos referentes a acordos e convênios com instituições de países da América Central.

111.3 PAÍSES DA AMÉRICA DO SUL

Incluem-se documentos referentes a acordos e convênios com

instituições de países da América do Sul.

111.4 PAÍSES DA ÁFRICA

Incluem-se documentos referentes a acordos e convênios com instituições de países da África.

111.5 PAÍSES DA EUROPA

Incluem-se documentos referentes a acordos e convênios com instituições de países da Europa.

111.6 PAÍSES DA ÁSIA

Incluem-se documentos referentes a acordos e convênios com instituições de países da Ásia.

111.7 PAÍSES DA OCEANIA

Incluem-se documentos referentes a acordos e convênios com instituições de países da Oceania.

112 CELEBRAÇÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS MULTILATERAIS

Incluem-se documentos referentes a acordos e convênios multilaterais firmados com instituições de três ou mais países.

Ordenar alfabeticamente pelo nome das instituições que firmarem a cooperação multilateral.

120 GESTÃO DE PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, estudos, projetos, normas específicas de cada programa de cooperação internacional.

121 IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO E FOMENTO

Incluem-se documentos referentes a programas que envolvam o intercâmbio e/ou mobilidade de pesquisadores, o conhecimento técnico científico e o fomento para a realização da pesquisa.

Ordenar alfabeticamente os programas de intercâmbio e fomento.

122 IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO E MOBILIDADE INTERNACIONAL

Incluem-se documentos referentes a programas de intercâmbio e mobilidade de pesquisadores, estudantes e professores para a obtenção do conhecimento, tais como: TWAS - The World Academy of Sciences, Csf, Pec-Pg. Ordenar alfabeticamente os programas de intercâmbio e mobilidade internacional.

190 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações

de cooperação internacional do CNPq, não contempladas nos descritores anteriores.

- 191 PARTICIPAÇÃO E RELACIONAMENTO COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS**
Incluem-se documentos referentes à participação e/ou relacionamento do CNPq com organismos internacionais voltados para o desenvolvimento científico e tecnológico, tais como: CODATA, ICSU, IFS, RELAB, SCAR, SCOR, TIPS.
Ordenar alfabeticamente pelo nome dos organismos internacionais.
- 200 COOPERAÇÃO NACIONAL**
Esta classe contempla as atividades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) em cooperação com entidades nacionais, autarquias, fundações e ministérios, visando a promoção de atividade de ciência, tecnologia e inovação por meio da celebração de acordo e convênio de cooperação nacional, bem como coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desta cooperação técnico-científica.
- 201 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à normatização, regulamentação, planejamento, estudos, projetos e procedimentos, referentes à cooperação nacional como um todo.
- 202 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES**
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades de cooperação nacional.
- 210 GESTÃO DE PARCERIAS ESTADUAIS**
Na subdivisão deste descritor classificam-se os documentos referentes à cooperação estabelecida entre o CNPq e entidades estaduais, referentes ao planejamento, estudos, projetos e normas específicas relacionadas ao fomento.
- 211 IMPLEMENTAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS**
Incluem-se documentos referentes à implementação e gestão de programas com as fundações de amparo à pesquisa, tais como: PPP, PRONEM, PRONEX.
- 220 GESTÃO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos de cooperação implementados ou não pelo CNPq, envolvendo institutos e/ou instituições diversas de âmbito nacional.
- 221 PARCERIAS INTERINSTITUCIONAIS**
Incluem-se documentos de cooperação relacionados com a gestão de parcerias com fundações, autarquias ou agências governamentais, tais como: ABC, SBPC.

- 222 PARCERIAS MULTI-INSTITUCIONAIS**
Incluem-se documentos referentes a gestão de parcerias realizadas com mais de uma instituição, tais como: Institutos Nacionais de Ciência e Tecnologia; Institutos do Milênio.
- 300 FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA E À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Esta classe contempla as atividades do CNPq enquanto órgão responsável por promover e fomentar o desenvolvimento e a manutenção da pesquisa científica, tecnológica para a inovação e a formação de recursos humanos qualificados para a pesquisa.
- 301 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à normatização, regulamentação, planejamento, estudos, levantamento de bolsas, projetos e procedimentos relativos às atividades de fomento e às atividades de incentivo à pesquisa científica e tecnológica.
- 302 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES**
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades de fomento do CNPq e seus departamentos.
- 303 RESULTADO FINAL DE PESQUISA**
Incluem-se documentos referentes aos relatórios finais das bolsas de produtividade em pesquisa e dos auxílios à pesquisa.
Deve-se observar que estes documentos foram desmembrados de seus processos originais quando ocorreu a microfilmagem no período de 1977 a 1983.
Organizar em ordem cronológica pelo número dos processos.
- 304 PRESTAÇÃO DE CONTAS**
Incluem-se documentos referentes a prestação de contas dos processos de fomento à pesquisa científica e tecnológica em suporte papel que constituíram dossiês a parte do processo original.
As prestações de contas dos processos de pesquisa científica e tecnológica, em formato digital, deverão ser classificadas juntamente ao processo, em seu descritor específico.
- 305 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de acompanhamento e avaliação, *in loco* e por técnicos designados pelo CNPq, dos bens patrimoniais adquiridos com recursos dos auxílios concedidos como fomento tecnológico.
- 306 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de acompanhamento e

avaliação do uso dos instrumentos de fomento, assim como as denúncias, internas e externas, sobre as ações de fomento e, ainda, aqueles relacionados a atuação da comissão de análise do currículo Lattes e os resultantes dos projetos de pesquisa e inspeção.

310 GESTÃO DO FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados ao fomento à pesquisa científica e tecnológica por meio da concessão de bolsas e auxílios.

311 CONCESSÃO DE BOLSAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de bolsas, tanto no Brasil como no exterior.

311.1 APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas de apoio à pesquisa científica e tecnológica, tais como: Difusão do Conhecimento - ADC, Apoio Técnico - MAT, Apoio Técnico à Pesquisa - AT, Apoio Técnico em Extensão no País - ATP.

Ordenar alfabeticamente por categoria e internamente em ordem cronológica pelo número do processo.

311.2 PESQUISADOR VISITANTE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de bolsas a pesquisadores visitantes, brasileiros ou estrangeiros, de reconhecida liderança científica e tecnológica.

311.21 ESPECIALISTA VISITANTE

Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas a pesquisadores visitantes, especialistas, de reconhecida liderança científica e tecnológica, tais como: Bolsa Especialista Visitante - BEV, Bolsa Especialista Visitante - MBV, Bolsa Especialista Visitante - SEV.

Ordenar alfabeticamente por categoria e internamente em ordem cronológica pelo número do processo.

311.22 ESPECIALISTA VISITANTE - FIOCRUZ

Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas a pesquisadores visitantes com o envolvimento da FIOCRUZ, tais como: Bolsa Especialista Visitante Fiocruz - EVF, Bolsa Especialista Visitante Master Fiocruz - EVM, Bolsa Pesquisador Visitante Fiocruz Júnior - VFJ, Bolsa Pesquisador Visitante Fiocruz Pleno - VFP, Bolsa Pesquisador Visitante Sênior Fiocruz.

Ordenar alfabeticamente por categoria e, internamente em ordem cronológica pelo número do processo.

Pesquisa - APQ, Pesquisador Visitante - APV, Participação em Eventos Científicos - AVG, Promoção de Eventos, Científicos - ARC, editoração – AED, auxílio para importação de equipamentos e materiais para a pesquisa.
Ordenar alfabeticamente por modalidade de auxílio e internamente em ordem cronológica pelo número do processo.

320 GESTÃO DO FOMENTO À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à formação de recursos humanos qualificados para a realização de pesquisa.

321 CONCESSÃO DE BOLSAS INDIVIDUAIS NO PAÍS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à concessão de bolsas individuais no país visando à capacitação de recursos humanos e/ou incentivo à execução de projetos de pesquisa científica e tecnológica.

Ordenar alfabeticamente por modalidade de bolsa e internamente em ordem cronológica pelo número do processo.

321.1 DOUTORADO

Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas de doutorado, tais como: Doutorado Sanduíche - SW, Doutorado-Sanduíche no País - SWP, Doutorado-Sanduíche Empresarial - SWI.

321.2 ESTÁGIO

Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas para a realização de estágio e/ou treinamento, tais como: Estágio/Treinamento no País - BEP, Estágio Sênior - ESN.

321.3 PÓS-DOCTORADO

Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas de pós-doutorado, tais como: Pós-Doutorado - PD, Pós-Doutorado Empresarial - PDI, Pós-Doutorado Júnior - PDJ, Pós-Doutorado Sênior – PDS.

322 CONCESSÃO DE BOLSAS INDIVIDUAIS NO EXTERIOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à concessão de bolsas individuais no exterior, destinadas à formação e ao aprimoramento de pesquisadores em instituições estrangeiras conceituadas.

Ordenar alfabeticamente por modalidade de bolsa e internamente em ordem cronológica pelo número do processo.

322.1 DOUTORADO

Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas visando formar doutores em centros de excelência, tais como: Doutorado Pleno - GDE, Doutorado Sanduíche - SWE.

- 322.2 ESTÁGIO**
Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas para a realização de estágio e/ou treinamento, tais como: Estágio/Treinamento no Exterior - BSP, Estágio Sênior - ESN.
- 322.3 PÓS-DOCTORADO**
Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas de pós-doutorado, tais como: Pós-Doutorado no Exterior - PDE.
- 322.4 GRADUAÇÃO SANDUÍCHE**
Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas para a realização de estudos de graduação no Brasil e um período no exterior.
- 323 CONCESSÃO DE BOLSAS POR QUOTAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de bolsas por quotas a pesquisadores e/ou instituições de ensino e pesquisa nacionais, tais como: Mestrado, Doutorado e IC.
- 323.1 QUOTAS À INSTITUIÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a quotas concedidas a instituições de ensino e pesquisa.
- 323.11 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIBIC**
Incluem-se documentos referentes ao Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica do CNPq concedida a instituições brasileiras de ensino superior.
- 323.12 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIBIC-AÇÕES AFIRMATIVAS**
Incluem-se documentos concedidos a instituições de ensino superior que executam ações afirmativas, tais como; quotas para ingresso nas universidades, quotas sociais e quotas étnicas.
- 323.13 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO - PIBITI**
Incluem-se documentos do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - PIBITI voltados às instituições de ensino superior que tem como vocação à pesquisa tecnológica e inovação.

- 323.31 INICIAÇÃO CIENTÍFICA - IC**
Incluem-se documentos referentes a bolsas de iniciação científica concedidas aos pesquisadores para a realização de suas pesquisas, visando despertar vocações científicas e incentivar talentos individuais entre estudantes de graduação universitária.
- 323.32 APOIO TÉCNICO**
Incluem-se documentos referentes a bolsas de apoio técnico concedidas aos pesquisadores para o desenvolvimento de seus projetos de pesquisa mediante a participação de profissionais técnicos.
- 323.39 OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS POR QUOTAS AO PESQUISADOR**
Incluem-se documentos referentes à concessão de bolsas por quotas ao pesquisador, não contempladas nos descritores anteriores.
- 330 FORNECIMENTO DE AJUDA DE CUSTO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à ajuda de custo, diárias, passagens (inclusive devolução) aos pesquisadores que prestam assessoria ao CNPq.
- 331 A PESQUISADORES MEMBROS DO COMITÊ ASSESSOR - CA**
Incluem-se documentos referentes à concessão de passagens e diárias a pesquisadores membros dos comitês assessores para julgamento dos processos de fomento à pesquisa científica e tecnológica.
- 332 A PESQUISADORES NÃO MEMBROS DO COMITÊ ASSESSOR - CA**
Incluem-se documentos referentes à concessão de passagens e diárias a pesquisadores que não são membros dos comitês assessores para julgamento dos processos de fomento à pesquisa científica e tecnológica, quando se fizer necessário.
- 340 INCENTIVOS A PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos incentivos concedidos ou apoiados pelo CNPq para o desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica.
- 341 CONCESSÃO DE PRÊMIOS E HOMENAGENS DIRETAMENTE PELO CNPq**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos

prêmios e/ou homenagens concedidos diretamente pelo CNPq.

- 341.1 ALMIRANTE ÁLVARO ALBERTO PARA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Incluem-se documentos referentes à concessão do Prêmio Almirante Álvaro Alberto Para a Ciência e Tecnologia, atribuído ao pesquisador que tenha se destacado pela realização de obra científica ou tecnológica de reconhecido valor para o progresso de sua área.
- 341.2 JOVEM CIENTISTA**
Incluem-se documentos referentes à concessão do prêmio jovem cientista, que tem como objetivos revelar talentos, impulsionar a pesquisa no país e investir em estudantes e jovens pesquisadores que procuram inovar na solução dos desafios da sociedade brasileira.
- 341.3 JOSÉ REIS DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**
Incluem-se documentos referentes à concessão do Prêmio José Reis de Divulgação Científica e Tecnológica, que é destinado às iniciativas que contribuam significativamente para tornar a ciência, a tecnologia e a inovação conhecidas do grande público.
- 341.4 DESTAQUE NA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**
Incluem-se documentos referentes à concessão do Prêmio Destaque na Iniciação Científica e Tecnológica que tem como objetivo premiar bolsistas de iniciação científica e tecnológica do CNPq que se destacaram durante o ano e as instituições participantes do PIBIC que contribuíram de forma relevante para o alcance dos objetivos do programa.
- 341.5 PESQUISADOR EMÉRITO**
Incluem-se documentos referentes à concessão do Prêmio Pesquisador Emérito, outorgado ao pesquisador brasileiro ou estrangeiro, radicado no Brasil há pelo menos 10 anos, pelo conjunto de sua obra científico-tecnológica e por seu renome junto à comunidade científica.
- 341.9 OUTROS PRÊMIOS E HOMENAGENS DIRETAMENTE PELO CNPq**
Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios e homenagens concedidas pelo CNPq, não contemplados nos descritores anteriores.
- 342 CONCESSÃO DE PRÊMIOS E HOMENAGENS APOIADOS PELO CNPq**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos

prêmios e/ou homenagens apoiadas pelo CNPq em parceria com outras instituições.

- 342.1 MERCOSUL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Incluem-se documentos referentes à concessão do Prêmio Mercosul de Ciência e Tecnologia que tem como objetivos reconhecer e premiar os melhores trabalhos de estudantes, jovens pesquisadores e equipes de pesquisa que representem potencial contribuição para o desenvolvimento científico e tecnológico dos países-membros e associados ao Mercosul, bem como incentivar a realização de pesquisa científica e tecnológica e a inovação no Mercosul.
- 342.2 CONSTRUINDO A IGUALDADE DE GÊNERO**
Incluem-se documentos referentes à concessão do Prêmio Construindo a Igualdade de Gênero, que tem como objetivos estimular e fortalecer a reflexão crítica e a pesquisa acerca das desigualdades existentes entre homens e mulheres em nosso país, contemplando suas interseções com as abordagens de classe social, geração, raça, etnia e sexualidade no campo dos estudos das relações de gênero, mulheres e feminismos.
- 342.3 PETROBRAS DE TECNOLOGIA**
Incluem-se documentos referentes à concessão do Prêmio Petrobras de Tecnologia que tem como objetivo reconhecer a contribuição da comunidade acadêmica, estudantes de graduação, mestrado ou doutorado de qualquer instituição de ensino superior, para o desenvolvimento tecnológico da Petrobras e da indústria nacional de petróleo.
- 342.9 OUTROS PRÊMIOS E HOMENAGENS APOIADOS PELO CNPq**
Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios e homenagens apoiados pelo CNPq, não contemplados nos descritores anteriores.
- 390 OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO FOMENTO EM PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA E À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de fomento em pesquisa científica e tecnológica e para a formação de recursos humanos, não contempladas nos descritores anteriores.
- 391 REALIZAÇÃO DE CHAMADAS PÚBLICAS**
Incluem-se documentos referentes à realização de chamadas públicas de bolsas e auxílios.

400 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

Esta classe contempla as atividades do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico visando a prestação de serviços e assistência técnico-científico realizados pelo CNPq com o objetivo de apoiar, incentivar e desenvolver a ciência, tecnologia e inovação no país.

401 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à normatização, regulamentação, planejamento, estudos, projetos, condições operacionais (manuais) e procedimentos referentes às atividades de prestação de serviço e assistência técnica científica, tais como: importação de bens para a pesquisa, gerenciamento do acesso ao patrimônio genético, gerenciamento de expedição científica, propriedade intelectual e transferência de tecnologia.

402 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades de prestação de serviços e assistência técnico-científica.

410 CREDENCIAMENTO À IMPORTAÇÃO DE BENS PARA PESQUISA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao assessoramento do CNPq para instituições que se credenciam para a importação de equipamentos e insumos para uso em atividades de pesquisa científica e tecnológica, em consonância com a legislação em vigor.

411 CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de instituições que pleiteiam a importação de bens para a pesquisa.

412 CREDENCIAMENTO DE PESQUISADORES

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de pesquisadores que pleiteiam a importação de bens para a pesquisa.

420 GERENCIAMENTO DO ACESSO AO PATRIMÔNIO GENÉTICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a termos de compromisso e demais procedimentos relacionados ao gerenciamento do acesso ao patrimônio genético.

421 CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES E PESQUISADORES

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de instituições e pesquisadores que pleiteiam acesso ao patrimônio genético.

422 AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a autorizações para pesquisa científica e bioprospecção.

- 422.1 PESQUISA CIENTÍFICA LATO SENSU**
Incluem-se solicitações e pareceres referentes às autorizações para a pesquisa científica nas diversas áreas do conhecimento.
- 422.2 BIOPROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO**
Incluem-se solicitações e pareceres referentes a autorização para a pesquisa que vise a exploração e investigação de recursos provenientes da fauna e da flora a fim de identificar princípios ativos para a obtenção de novos produtos e processos com vistas à comercialização.
- 430 GERENCIAMENTO DE EXPEDIÇÃO CIENTÍFICA POR ESTRANGEIRO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos procedimentos que visem as atividades de expedição científica em território nacional por estrangeiro.
- 431 ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO CIENTÍFICA**
Incluem-se documentos referentes a solicitações de pesquisador estrangeiro para a realização de expedições científicas no Brasil.
- 432 ANUÊNCIA PRÉVIA**
Incluem-se documentos referentes à anuência prévia concedida às solicitações de realização de expedições científicas.
- 433 DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**
Incluem-se documentos referentes às declarações de compromisso apresentadas por pesquisadores estrangeiros na solicitação de realização de expedições científicas.
- 440 CREDENCIAMENTO DE PESQUISADOR PARA ENTRADA EM ÁREAS INDÍGENAS**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de autorização de pesquisadores para o desenvolvimento de suas pesquisas em áreas indígenas.
Para os documentos relativos ao credenciamento de pesquisadores estrangeiros, classificar nas subdivisões do código 430.
- 441 ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE MÉRITO CIENTÍFICO**
Incluem-se documentos referentes à análise do projeto de pesquisa junto CNPq para solicitação de autorização de ingresso em terra indígena.
- 450 ACESSORAMENTO DAS QUESTÕES RELATIVAS À PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise técnica dos instrumentos legais e outros procedimentos relacionados à propriedade intelectual e a transferência de tecnologia.

Classificar as normas, estudos e planos referentes no código 401; classificar os relatórios referentes no código 402.

451 ANÁLISE TÉCNICA

Incluem-se documentos referentes aos instrumentos legais que envolvem propriedade intelectual e transferência de tecnologia, tais como: cessão de direito, contratos certificados de marcas, termos de cessão, nota técnica.

452 ADMINISTRAÇÃO DE DEPÓSITO DE PATENTES

Incluem-se documentos referentes a patentes depositadas sob a titularidade do CNPq, patentes com a participação do CNPq e patentes concedidas.

7. Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)

A Tabela de temporalidade tem por objetivos definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos de arquivo, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo CNPq no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias para sua compreensão e aplicação.

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade observaram-se os princípios da teoria das três idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O processo de avaliação considera a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados. Eles são:

- Probatório – quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição;

- Informativo – quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida para fins de estudo ou pesquisa (Schellenberg, 1994, p. 152-154).

7.1 Configuração da Tabela de Temporalidade

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do CNPq segue os padrões do Arquivo Nacional, conforme descrito a seguir:

a) Código e Descritor do código

Nestes dois campos temos a representação hierárquica dos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência das funções e atividades finalísticas desempenhadas pela instituição.

b) Prazos de Guarda

Neste campo são registradas as informações referentes ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou.

Na **fase corrente**, os documentos deverão estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente.

Na **fase intermediária**, o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.

c) Destinação Final:

Neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

Um documento de **guarda permanente** deve apresentar informações de cunho histórico, fonte de prova, informação e pesquisa (valor secundário).

É passível de eliminação aquele documento que já tiver cumprido o valor primário e não possuir valor secundário que justifique a sua guarda.

d) Observações

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos, podendo ainda constar aspectos elucidativos quanto à destinação final dos documentos.

Se faz de suma importância expor que os prazos de guarda e as temporalidades estabelecidas por forças externas e/ou internas, como por exemplo, por força administrativa e/ou jurídica os prazos poderão reiniciar a contagem.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

100	COOPERAÇÃO INTERNACIONAL				
101	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	-
102	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações estejam recapituladas nos relatórios finais.
103	ASSESSORAMENTO EM ASSUNTOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	2 anos	5 anos	Eliminação	-
110	GESTÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL				
111	CELEBRAÇÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS BILATERAIS				
111.1	PAÍSES DA AMÉRICA DO NORTE	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e convênios não aprovados ou não implementados após 01 ano do evento.
111.2	PAÍSES DA AMÉRICA CENTRAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e convênios não aprovados ou não implementados após 01 ano do evento.
111.3	PAÍSES DA AMÉRICA DO SUL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					convênios não aprovados ou não implementados após 01 ano do evento.
111.4	PAÍSES DA ÁFRICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e convênios não aprovados ou não implementados após 01 ano do evento.
111.5	PAÍSES DA EUROPA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e convênios não aprovados ou não implementados após 01 ano do evento.
111.6	PAÍSES DA ÁSIA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e convênios não aprovados ou não implementados após 01 ano do evento.
111.7	PAÍSES DA OCEANIA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e convênios não aprovados ou não implementados após 01 ano do evento.
112	CELEBRAÇÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS MULTILATERAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e convênios não aprovados ou não implementados após 01 ano do evento.
120	GESTÃO DE PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
121	IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO E FOMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	-
122	IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO E MOBILIDADE INTERNACIONAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	-
190	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À COOPERAÇÃO INTERNACIONAL				
191	PARTICIPAÇÃO E RELACIONAMENTO COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	-
200	COOPERAÇÃO NACIONAL				
201	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	-
202	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações estejam recapituladas nos relatórios finais.
210	GESTÃO DE PARCERIAS ESTADUAIS				
211	IMPLEMENTAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às parcerias não aprovadas ou não implementadas após 01 ano do evento.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
220	GESTÃO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS				
221	PARCERIAS INTERINSTITUCIONAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às parcerias não aprovadas ou não implementadas após 01 ano do evento.
222	PARCERIAS MULTI-INSTITUCIONAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às parcerias não aprovadas ou não implementadas após 01 ano da não aprovação ou da não implementação.
300	FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA E À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS				
301	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	-
302	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações estejam recapituladas nos relatórios finais.
303	RESULTADO FINAL DE PESQUISA	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas do CNPq junto ao TCU*	Guarda permanente	* ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão (apenas para os exercícios de 2008 a 2019)

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
304	PRESTAÇÃO DE CONTAS	5 anos	5 anos após a aprovação da prestação de contas do CNPq junto ao TCU*.	Eliminação	* ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão (apenas para os exercícios de 2008 a 2019)
305	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	-
306	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	-
310	GESTÃO DO FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
311	CONCESSÃO DE BOLSAS				
311.1	APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	Até a aprovação de contas junto ao CNPq	5 anos após a aprovação da prestação de contas do CNPq junto ao TCU*	Guarda permanente	* ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão (apenas para os exercícios de 2008 a 2019). Para as bolsas não implementadas, com

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					<p>parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>
311.2	PESQUISADOR VISITANTE				
311.21	ESPECIALISTA VISITANTE	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq.	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
311.22	ESPECIALISTA VISITANTE – FIOCRUZ	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
311.29	OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS PESQUISADOR VISITANTE	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
311.3	DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>
311.4	DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p>

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
311.5	EXTENSÃO NO PAÍS - EXP	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
311.6	FIXAÇÃO DE DOUTORES - FIX	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
312	CONCESSÃO DE AUXÍLIOS	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>
320	GESTÃO DO FOMENTO À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS				
321	CONCESSÃO DE BOLSAS INDIVIDUAIS NO PAÍS				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
321.1	DOUTORADO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>
321.2	ESTÁGIO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p>

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
321.3	PÓS-DOCTORADO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
322	CONCESSÃO DE BOLSAS INDIVIDUAIS NO EXTERIOR				
322.1	DOUTORADO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
322.2	ESTÁGIO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>
322.3	PÓS-DOCTORADO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			CNPq		<p>indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>
322.4	GRADUAÇÃO SANDUÍCHE	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase</p>

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
323	CONCESSÃO DE BOLSAS POR QUOTAS				
323.1	QUOTAS À INSTITUIÇÃO				
323.11	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIBIC	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
323.12	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIBIC - AÇÕES AFIRMATIVAS	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					de bolsa e relatórios técnicos.
323.13	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO – PIBITI	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
323.14	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – PIBIC-EM	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					<p>documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>
323.19	OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS POR QUOTAS À INSTITUIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não</p>

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
323.2	CONCESSÃO DE BOLSAS POR QUOTAS AO CURSO				
323.21	DOUTORADO - GD	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho,

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
323.22	MESTRADO - GM	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
323.23	PÓS-GRADUAÇÃO INTEGRADA E DOUTORADO DIRETO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
			prestação de contas junto ao CNPq		<p>parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.</p>
323.29	OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS POR QUOTAS AO CURSO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o</p>

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
323.3	CONCESSÃO DE BOLSAS POR QUOTAS AO PESQUISADOR				
323.31	INICIAÇÃO CIENTÍFICA - IC	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
323.32	APOIO TÉCNICO	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento. Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
323.39	OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS POR QUOTAS AO PESQUISADOR	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Guarda permanente	Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 01 ano do evento Serão passíveis de eliminação, após o cumprimento da fase intermediária, os documentos que não contenham informações relativas a: dados de identificação, pedido de concessão de bolsa, plano de trabalho, relatórios parciais ou finais, pedido de renovação de concessão de bolsa e relatórios técnicos.
330	FORNECIMENTO DE AJUDA DE CUSTO				
331	A PESQUISADORES MEMBROS DO COMITÊ ASSESSOR - CA	Enquanto vigora	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Eliminação	-

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
332	A PESQUISADORES NÃO MEMBROS DO COMITÊ ASSESSOR - CA	Até aprovação de contas junto ao CNPq	5 anos após a aprovação da prestação de contas junto ao CNPq	Eliminação	-
340	INCENTIVOS A PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
341	CONCESSÃO DE PRÊMIOS E HOMENAGENS DIRETAMENTE PELO CNPq				
341.1	ALMIRANTE ÁLVARO ALBERTO PARA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
341.2	JOVEM CIENTISTA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
341.3	JOSÉ REIS DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
341.4	DESTAQUE NA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
341.5	PESQUISADOR EMÉRITO	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
341.9	OUTROS PRÊMIOS E HOMENAGENS DIRETAMENTE PELO CNPq	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
342	CONCESSÃO DE PRÊMIOS E HOMENAGENS APOIADOS PELO CNPq				
342.1	MERCOSUL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
342.2	CONSTRUINDO A IGUALDADE DE GÊNERO	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
342.3	PETROBRAS DE TECNOLOGIA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
342.9	OUTROS PRÊMIOS E HOMENAGENS APOIADOS PELO CNPq	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
390	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO FOMENTO EM PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA E À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS				
391	REALIZAÇÃO DE CHAMADAS PÚBLICAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	-
400	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA				
401	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	-
402	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações estejam

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
					recapituladas nos relatórios finais.
410	CREDENCIAMENTO À IMPORTAÇÃO DE BENS PARA PESQUISA				
411	CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	-
412	CREDENCIAMENTO DE PESQUISADORES	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	-
420	GERENCIAMENTO DO ACESSO AO PATRIMÔNIO GENÉTICO				
421	CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES E PESQUISADORES	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	-
422	AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA				
422.1	PESQUISA CIENTÍFICA <i>LATO SENSU</i>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	-
422.2	BIOPROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	-
430	GERENCIAMENTO DE EXPEDIÇÃO CIENTÍFICA POR ESTRANGEIRO				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
431	ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO CIENTÍFICA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às solicitações não aprovadas após 01 ano do evento.
432	ANUÊNCIA PRÉVIA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
433	DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
440	CREDENCIAMENTO DE PESQUISADOR PARA ENTRADA EM ÁREAS INDÍGENAS				
441	ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE MÉRITO CIENTÍFICO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	-
450	ASSESSORAMENTO DAS QUESTÕES RELATIVAS À PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA				
451	ANÁLISE TÉCNICA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
452	ADMINISTRAÇÃO DE DEPÓSITO DE PATENTES	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-

8. Índice Alfabético

O Índice dos códigos de classificação está organizado em ordem alfabética, de modo a facilitar a identificação e utilização do instrumento:

ÍNDICE ALFABÉTICO - CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO	
DESCRIPTOR	CÓDIGO
A PESQUISADORES MEMBROS DO COMITÊ ASSESSOR - CA	331
A PESQUISADORES NÃO MEMBROS DO COMITÊ ASSESSOR - CA	332
ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	102
ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	202
ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	302
ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	402
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	305
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO	306
ADMINISTRAÇÃO DE DEPÓSITO DE PATENTES	452
ALMIRANTE ÁLVARO ALBERTO PARA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	341.1
ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE MÉRITO CIENTÍFICO	441
ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO PARA EXPEDIÇÃO CIENTÍFICA	431
ANÁLISE TÉCNICA	451
ANUÊNCIA PRÉVIA	432
APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	311.1
APOIO TÉCNICO	323.32
ASSESSORAMENTO DAS QUESTÕES RELATIVAS À PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	450
ASSESSORAMENTO EM ASSUNTOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	103
AUTORIZAÇÃO PARA PESQUISA	422
BIOPROSPECÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	422.2
CADASTRAMENTO DE INSTITUIÇÕES E PESQUISADORES	421

CELEBRAÇÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS BILATERAIS	111
CELEBRAÇÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS MULTILATERAIS	112
CONCESSÃO DE AUXÍLIOS	312
CONCESSÃO DE BOLSAS	311
CONCESSÃO DE BOLSAS INDIVIDUAIS NO EXTERIOR	322
CONCESSÃO DE BOLSAS INDIVIDUAIS NO PAÍS	321
CONCESSÃO DE BOLSAS POR QUOTAS	323
CONCESSÃO DE BOLSAS POR QUOTAS AO CURSO	323.2
CONCESSÃO DE BOLSAS POR QUOTAS AO PESQUISADOR	323.3
CONCESSÃO DE PRÊMIOS E HOMENAGENS APOIADOS PELO CNPq	342
CONCESSÃO DE PRÊMIOS E HOMENAGENS DIRETAMENTE PELO CNPq	341
CONSTRUINDO A IGUALDADE DE GÊNERO	342.2
COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	100
COOPERAÇÃO NACIONAL	200
CREDENCIAMENTO À IMPORTAÇÃO DE BENS PARA PESQUISA	410
CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES	411
CREDENCIAMENTO DE PESQUISADOR PARA ENTRADA EM ÁREAS INDÍGENAS	440
CREDENCIAMENTO DE PESQUISADORES	412
DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO	433
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO	311.3
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	311.4
DESTAQUE NA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	341.4
DOUTORADO	321.1
DOUTORADO	322.1
DOUTORADO - GD	323.21
ESPECIALISTA VISITANTE	311.21
ESPECIALISTA VISITANTE - FIOCRUZ	311.22
ESTÁGIO	321.2

ESTÁGIO	322.2
EXTENSÃO NO PAÍS - EXP	311.5
FIXAÇÃO DE DOUTORES - FIX	311.6
FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA E À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	300
FORNECIMENTO DE AJUDA DE CUSTO	330
GERENCIAMENTO DE EXPEDIÇÃO CIENTÍFICA POR ESTRANGEIRO	430
GERENCIAMENTO DO ACESSO AO PATRIMÔNIO GENÉTICO	420
GESTÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	110
GESTÃO DE PARCERIAS ESTADUAIS	210
GESTÃO DE PARCERIAS INSTITUCIONAIS	220
GESTÃO DE PROGRAMAS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	120
GESTÃO DO FOMENTO À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	320
GESTÃO DO FOMENTO À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	310
GRADUAÇÃO SANDUÍCHE	322.4
IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO E FOMENTO	121
IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE INTERCÂMBIO E MOBILIDADE INTERNACIONAL	122
IMPLEMENTAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS	211
INCENTIVOS A PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	340
INICIAÇÃO CIENTÍFICA - IC	323.31
JOSÉ REIS DE DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	341.3
JOVEM CIENTISTA	341.2
MERCOSUL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	342.1
MESTRADO - GM	323.22
NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	101
NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	201
NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	301
NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	401

OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS PESQUISADOR VISITANTE	311.29
OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS POR QUOTAS À INSTITUIÇÃO	323.19
OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS POR QUOTAS AO CURSO	323.29
OUTRAS CONCESSÕES DE BOLSAS POR QUOTAS AO PESQUISADOR	323.39
OUTRAS AÇÕES REFERENTES À COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	190
OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO FOMENTO EM PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA E À FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	390
OUTROS PRÊMIOS E HOMENAGENS APOIADOS PELO CNPq	342.9
OUTROS PRÊMIOS E HOMENAGENS DIRETAMENTE PELO CNPq	341.9
PAÍSES DA ÁFRICA	111.4
PAÍSES DA AMÉRICA CENTRAL	111.2
PAÍSES DA AMÉRICA DO NORTE	111.1
PAÍSES DA AMÉRICA DO SUL	111.3
PAÍSES DA ÁSIA	111.6
PAÍSES DA EUROPA	111.5
PAÍSES DA OCEANIA	111.7
PARCERIAS INTERINSTITUCIONAIS	221
PARCERIAS MULTI-INSTITUCIONAIS	222
PARTICIPAÇÃO E RELACIONAMENTO COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS	191
PESQUISA CIENTÍFICA <i>LATO SENSU</i>	422.1
PESQUISADOR EMÉRITO	341.5
PESQUISADOR VISITANTE	311.2
PETROBRAS DE TECNOLOGIA	342.3
PÓS-DOCTORADO	321.3
PÓS-DOCTORADO	322.3
PÓS-GRADUAÇÃO INTEGRADA E DOCTORADO DIRETO	323.23
PRESTAÇÃO DE CONTAS	304
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA	400

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO – PIBITI	323.13
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIBIC	323.11
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIBIC - AÇÕES AFIRMATIVAS	323.12
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA - PIBIC – EM	323.14
QUOTAS À INSTITUIÇÃO	323.1
REALIZAÇÃO DE CHAMADAS PÚBLICAS	391
RESULTADO FINAL DE PESQUISA	303

9. Glossário de Termos Arquivísticos

ACERVO

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

ACESSIBILIDADE

Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.

ACESSO

Possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ACONDICIONAMENTO

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos.

AMOSTRAGEM

Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

ANEXAÇÃO

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

ANEXO

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo. Depósito fora da sede do arquivo.

APENSAÇÃO

Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

APENSO

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO

Guarda de documentos em depósito.

ARMAZENAMENTO DE DADOS

Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.

ARQUIVAMENTO

Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

ARQUIVOLOGIA

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

ARQUIVISTA

Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

ARQUIVO

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.

ARQUIVO CENTRAL

Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional. Ver também arquivo setorial.

ARQUIVO SETORIAL

Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Arquivo responsável pelo arquivo setorial, existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. Depósito de arquivos intermediários.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

ARQUIVO DE SEGURANÇA

Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação. Ver também câmara de segurança e microfilme de segurança.

ARQUIVO ESPECIALIZADO

Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

ARQUIVO PÚBLICO

Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. Arquivo integrante da administração pública.

ARQUIVO FEDERAL

Arquivo público mantido pela administração federal. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.

ARQUIVO NACIONAL

Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.

ASSINATURA DIGITAL

Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento.

ATIVIDADE-FIM

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

ATIVIDADE-MEIO

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO

Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

BACKUP

Cópia de segurança em meio eletrônico.

BANCO DE DADOS

Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

BASE DE DADOS

Conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação.

CÂMARA DE SEGURANÇA/ SALA COFRE

Local próprio para armazenamento dotado de condições especiais visando restringir o acesso e garantir a máxima segurança contra furtos e sinistros. Também chamado caixa-forte, câmara forte ou cofre-forte.

CENTRO DE INFORMAÇÃO

Instituição ou serviço responsável pela centralização e disseminação de informações.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (produção, utilização e destinação final). Ver também Teoria das três idades (não são sinônimos).

CLASSE

Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

CLASSIFICAÇÃO

1 Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto só a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL

Classificação decorrente da aplicação do método decimal.

CÓDIGO

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Código derivado de um plano de classificação.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

CONSERVAÇÃO

Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

CUSTÓDIA

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

DESAPENSAÇÃO

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

DESCARTE

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também eliminação

DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. Ver também nível de descrição e unidade de descrição.

DESCRITOR

Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também plano de destinação e tabela de temporalidade.

DIGITALIZAÇÃO

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

DOCUMENTAÇÃO

Conjunto de documentos. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e Documentos.

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO IMPRESSO

Documento textual impresso ou multigrafado.

DOCUMENTO DIGITAL

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

DOCUMENTO ELETRÔNICO

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

DOCUMENTO CLASSIFICADO

Documento submetido a algum código ou sistema de classificação. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

DOCUMENTO SIGILOSO

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. Ver também grau de sigilo.

DOSSIÊ

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também processo.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a um arquivo.

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

GRAU DE SIGILO

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também classificação.

GRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

ÍNDICE

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidas em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

INFORMAÇÃO

Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento.

INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes. Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

METADADOS

Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

METRO LINEAR

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

MINUTA

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

ORGANICIDADE

Atributo de um acervo documental decorrente da existência de relação orgânica entre seus documentos. Essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo. Ver também relação orgânica.

PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO

Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma

instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

PRESCRIÇÃO

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PROCESSO

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou Judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.

PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também arquivo corrente e unidade protocolizadora.

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Identificação ou localização da informação desejada.

REGISTRO

Anotação sistemática em livro próprio. Unidade de informação logicamente indivisível.

RELAÇÃO ORGÂNICA

Relações que um documento mantém com os demais documentos arquivísticos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas. Ver também organicidade.

RESTRIÇÃO DE ACESSO

Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo. Ver também classificação e processamento técnico.

SÉRIE

Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.

SUBCLASSE

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

SUBGRUPO

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

SUPORTE

Material no qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também Ciclo vital dos documentos (não são sinônimos).

TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TRAMITAÇÃO

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função Administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.

USUÁRIO

Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também valor primário.

VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também valor probatório.

VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Ver também valor legal.

VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também valor Secundário.

VOCABULÁRIO CONTROLADO

Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.

Fonte:

- **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 2005.**
- **Glossário de documentos arquivísticos digitais, CONARQ, Rio de Janeiro, 2020.**

10. Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: 2005.232p.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578 Arquivos: terminologia**. Rio de Janeiro, 1986.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa**. São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 318 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015**. Altera e adiciona dispositivos na Constituição Federal para atualizar o tratamento das atividades de ciência, tecnologia e inovação.

BRASIL. **Decreto nº 29.433, de 4 de abril de 1951**. Aprova o Regulamento do Conselho Nacional de Pesquisas.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Decreto nº 8.866, de 3 de outubro de 2016. Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico- CNPq, remaneja cargos em comissão, substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e revoga o Decreto nº 7.899, de 4 de fevereiro de 2013.

BRASIL. Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018. Regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, o art. 24, § 3º, e o art. 32, § 7º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o art. 1º da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, e o art. 2º, caput, inciso I, alínea "g", da Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e altera o Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 1.310, de 15 de janeiro de 1951. Cria o Conselho Nacional de Pesquisas, e dá outras providências

BRASIL. Lei nº 6.129, de 6 de novembro de 1974. Dispõe sobre a transformação do Conselho Nacional de Pesquisas em Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990. Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016.** Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e altera a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 6.815, de 19 de agosto de 1980, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, a Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, a Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, a Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, a Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, nos termos da Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Instrução Normativa Nº 84**, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.

BRASIL. **Portaria MCTIC nº 951, de 23 de fevereiro de 2017.** Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014** (alterada pela Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020). Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE. **Glossário de documentos arquivísticos digitais.** Versão 8.0. Rio de Janeiro, 2020

FARIA, Wadson Silva. **A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira.** 2006. 146 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/2757> Acesso em: 06 mai. 2019.

Manual do CNDH: biênio 2018-2020 – Brasília: Conselho Nacional dos Direitos Humanos; 2019 35p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.