



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO
DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

2022



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI

Sede: Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Brasília/DF CEP: 70067-900

Serviço de Arquivo: Setor Policial Sul - SPO, Quadra 3, Área 5, Bloco R

CEP 70610-200 / Brasília- DF

Equipe técnica responsável pela elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-Fim do MCTI

Alexandre Olimpio Barbacena - Analista em Ciência e Tecnologia – SEARQ, Presidente da CPAD.

Marlos Roberto Ribeiro dos Santos - Chefe do Serviço de Arquivo – SEARQ, Presidente suplente da CPAD.

Orientação técnica

Arquivo Nacional

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos - COGED



SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	4
1. INTRODUÇÃO	5
2. BREVE HISTÓRICO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES	6
3. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS	9
4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES-FIM DO MCTI	11
5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES-FIM DO MCTI	48
6. ÍNDICE	93
7. GLOSSÁRIO	97
8. REFERÊNCIAS	103



LISTA DE SIGLAS

CIMGC: Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima

CNPJ: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

CQNUMC: Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre a Mudança do Clima

CTCN: Centro e Rede de Tecnologia para o Clima

CTNBio: Comissão Técnica Nacional de Biossegurança

IPI: Imposto sobre Produtos Industrializados

MCTI Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

OGM: Organismos Geneticamente Modificados

PADIS: Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Semicondutores

PATVD: Programas de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico da Indústria de Equipamentos para a TV Digital

SECINT: Secretária Especial de Comércio Exterior e Assuntos Internacionais

Suframa: Superintendência da Zona Franca de Manaus



1. INTRODUÇÃO

A gestão documental, conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, assegura o efetivo controle do documento desde sua produção até a sua destinação final, seja ela a eliminação ou a guarda permanente, de forma a permitir a racionalização da produção dos documentos, o controle de seus fluxos, a facilitação de sua localização, bem como o aumento na celeridade do acesso às informações solicitadas.

Nesse sentido, a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 determina que, no seu art. 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.”*

Desse modo, os principais instrumentos de gestão de documentos são o Código de Classificação de Documentos – CCD e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD.

A classificação possibilita a organização lógica dos documentos de arquivo, com o uso do CCD, que deverá refletir as funções e atividades da instituição. Seu principal objetivo é estabelecer a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma atividade. Por meio da análise e identificação do conteúdo dos documentos é realizada a seleção do descritor sob o qual os documentos serão classificados, arquivados e acessados. Por consequência da classificação, é possível otimizar a recuperação e acesso aos documentos, bem como facilitar a seleção, eliminação, transferência e/ou recolhimento desses.

De forma complementar, a avaliação constitui atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define quais conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais serão preservados, de acordo com o valor intrínseco e o potencial de uso que apresentam para a administração pública produtora e, também, para a sociedade.

Assim, a avaliação assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo administrativo, fiscal e/ou jurídico e contribui para o acesso e conservação dos documentos destinados à guarda permanente, propiciando, dessa maneira, o uso racional dos recursos humanos, materiais e financeiros relacionados à gestão de documentos.



Nesse intuito, e em cumprimento às disposições do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que atribui a responsabilidade pela elaboração dos instrumentos de gestão de documentos às respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD), com a orientação e aprovação do Arquivo Nacional, foi instituída no âmbito deste Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações a referida Comissão, por meio da [Portaria GM nº 4.798, de 17 de maio de 2021](#).

2. BREVE HISTÓRICO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Embora formalmente criado por meio do Decreto nº 91.146, de 15 de março de 1985, a história do então Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) se relaciona à criação de outro órgão público, a Secretaria Especial de Informática (SEI), criada por meio do Decreto nº 84.067, de 2 de outubro de 1979.

Essa Secretaria possuía como finalidade maior assessorar a formulação da então Política Nacional de Informática (PNI)¹, bem como coordenar a sua execução como órgão superior de orientação, planejamento, supervisão e fiscalização, tendo em vista, especialmente, o desenvolvimento científico e tecnológico do setor de informática.

Em razão disso, no ano de 1985, foi publicado o citado Decreto nº 91.146, de 15 de março, criando o então Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT). Além disso, esse normativo também dispôs sobre a estrutura do Ministério e lhe transferiu alguns órgãos, a saber:

- Conselho Nacional de Informática e Automação (CONIN);
- Secretaria Especial de Informática (SEI);
- Fundação Centro Tecnológico para Informática (CTI);
- Distritos de Exportação de Informática;
- Fundo Especial de Informática e Automação;
- Comissão de Cartografia (COCAR);
- Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP); e
- Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

¹ Lei nº 7.232, de 29 de outubro de 1984, que dispõe sobre a Política Nacional de Informática, e dá outras providências.



Todavia, a partir do fim da década de 80, em razão do contexto político de redemocratização, catalisado com a publicação da Constituição Federal de 1988 (CF88), o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) passa a ter a sua competência, existência e funcionamento bastante modificados.

Desse modo, com a promulgação da CF88, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios têm como competência comum, dentre outras, a responsabilidade de proporcionar os meios de acesso à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação.

Assim, no início de 1989, o Ministério tem as suas competências transferidas para o recém-criado Ministério do Desenvolvimento Industrial, Ciência e Tecnologia² e a recém-criada Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia³, órgão integrante da Presidência da República. Porém, ao fim desse mesmo ano, o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) é recriado por meio da Lei nº 7.927, de 14 de dezembro de 1989.

Abruptamente, em 1990⁴, o Ministério da Ciência e Tecnologia é novamente extinto⁵, tendo as suas competências transferidas à Secretaria de Ciência e Tecnologia, órgão integrante da Presidência da República.

Somente em 1992, a supracitada Secretaria foi extinta, sendo recriado, mais uma vez, o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT), por meio da Lei nº 8.490, de 19 de novembro de 1992.

Decorridos alguns anos, em 2013, o então Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) é transformado no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), por meio da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2013.

Em 2016, por força da publicação da Lei nº 13.341, de 29 de setembro, a Pasta é transformada no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC)⁶,

² Uma fusão do Ministério da Indústria e do Comércio e do Ministério da Ciência e Tecnologia.

³ Lei nº 7.740, de 16 de março de 1989, cria a Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia e dá outras providências.

⁴ Neste mesmo ano, também é extinta a Secretaria Especial de Informática. Decreto nº 99.618, de 17 de outubro de 1990.

⁵ Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.



absorvendo as competências do extinto Ministério das Comunicações. Essa situação perdurou até 2020, ano em que o Ministério foi novamente desmembrado, por meio da Lei nº 14.074, de 14 de outubro de 2020, que extinguiu o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e recriou o Ministério das Comunicações (MCOM) e o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), sendo essa a atual configuração da Pasta.

Atualmente, conforme a Lei nº 14.074, de 2020, constituem áreas de competência do MCTI as seguintes:

- I - políticas nacionais de pesquisa científica e tecnológica e de incentivo à inovação;
- II - planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- III - política de desenvolvimento de informática e automação;
- IV - política nacional de biossegurança;
- V - política espacial;
- VI - política nuclear;
- VII - controle da exportação de bens e serviços sensíveis; e
- VIII - articulação com os governos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com a sociedade e com órgãos do Governo federal com vistas ao estabelecimento de diretrizes para as políticas nacionais de ciência, tecnologia e inovação.

Ademais, conforme a Portaria MCTI nº 5.695, de 16 de março de 2022, que institui o Planejamento Estratégico do Ministério para o período de 2020 a 2023, esta Pasta possui como missão institucional, produzir conhecimento e riqueza para o Brasil e contribuir para a qualidade de vida dos brasileiros; como visão, ser protagonista do desenvolvimento sustentável do país por meio da ciência, da tecnologia e da inovação; como valores, a ética, a transparência, o conhecimento, a integração, a efetividade, a compaixão, a valorização das pessoas, a responsabilidade socioambiental e a inovação.

⁶ Fusão do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação com o então extinto Ministério das Comunicações.



No que tange às atividades de gestão de documentos do Ministério, essas são realizadas, atualmente, pelo Serviço de Arquivo (SEARQ). Essa unidade administrativa tem as suas competências elencadas na Portaria nº 3.410, de 10 de setembro de 2020, destacando-se, no contexto, a seguinte:

“Art. 21. Ao Serviço de Arquivo compete:

(...)

VIII - prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD; à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS; à Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA do Ministério, no âmbito de sua competência;”

Resume-se, desse modo, breve histórico institucional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, desde a sua criação - em 1985 - até os dias atuais, bem como expõe-se breve síntese acerca das competências da unidade responsável pelo serviço arquivístico desta Pasta.

3. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

A elaboração do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) contou com as seguintes etapas:

- a) levantamento da fundamentação legal;
- b) mapeamento das funções;
- c) levantamento da produção documental;
- d) identificação e estruturação hierárquica das funções e atividades;
- e) identificação da frequência de uso dos documentos;
- f) identificação de valores dos documentos; e
- g) definição de prazos de guarda e destinação final.

O levantamento das funções serviu de espinha dorsal para a estruturação do CCD. Foram levantadas e analisadas as funções e atividades desempenhadas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), tendo como base os documentos normativos e dispositivos legais que regem a existência e disciplinam as atribuições do órgão. As funções são *“reconhecidas, geralmente, como mais estáveis que estruturas, que são frequentemente*



mescladas ou transferidas quando ocorre reestruturação” (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 2008, p. 11), motivo pelo qual se constituem ferramentas importantes para a classificação de documentos.

O levantamento da produção documental permitiu conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas no desempenho de suas funções e atividades. Juntamente com o mapeamento das funções e a identificação da estrutura organizacional, esse levantamento apoiou a estruturação dos níveis hierárquicos do CCD de acordo com as funções e atividades identificadas.

A título de modelo, foram tomados como referência o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovados pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que possui duas classes comuns a todos os órgãos do Poder Executivo federal: a classe 000, referente à ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente à ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS.

O CCD é um esquema hierárquico, que organiza classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular. As classes principais correspondem às funções. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos. Cada nível desse esquema hierárquico é designado por um descritor, ao qual são associados códigos numéricos, notas explicativas e notas remissivas.

Os descritores objetivam a identificação, na hierarquia de classificação do CCD, das funções e atividades desempenhadas pelo MCTI. Procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações” que expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que o MCTI leva a efeito para cumprir suas finalidades.

A codificação numérica segue o método decimal e reflete a subordinação dos elementos apresentados do CCD, agilizando a ordenação, bem como a localização física e lógica.

Este método de codificação (numérico decimal) utiliza dez classes principais, que são subdivididas em subclasses, grupos e subgrupos, representadas por descritores que reflitam a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e das subclasses às classes.



De acordo com a codificação numérico decimal, a codificação das classes é representada na centena, das subclasses na dezena correspondente e dos grupos na unidade. Um ponto segue o terceiro dígito do código, para representar o subgrupo, após o qual a divisão por dez continua até o grau específico de classificação necessário. Seguindo-se essa lógica, para a codificação das classes relativas às atividades finalísticas do MCTI foram utilizados os códigos de 100 a 400.

As notas explicativas fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras, de forma a orientar a classificação de forma segura.

Quando apropriado, apresentam-se notas remissivas, abaixo das notas explicativas, que indicam onde deverão ser classificados os conjuntos documentais nela especificados.

Ressalta-se que a classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente a menor unidade da estrutura.

Na elaboração da TTDD foram estabelecidos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, além da destinação final, fundamentados nos critérios da legislação brasileira vigente, bem como nos normativos oriundos do MCTI. Também se considerou a frequência de uso dos documentos, para garantir o cumprimento pleno da função no exercício da qual foram produzidos.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovados permitirão que os documentos produzidos e acumulados sejam agrupados com base no mandato e funções do produtor, tornando explícito o vínculo arquivístico entre os documentos, bem como os contextos documentais de procedimento e de proveniência. Além disso, também facilitarão o controle dos documentos ao longo das fases do ciclo vital, na medida em que apoiam as atividades de transferência, de eliminação ou de recolhimento ao Arquivo Permanente.

4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES-FIM DO MCTI

Entende-se por classificação a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade



responsável por sua produção e acumulação. A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo, assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

Foram identificadas, no âmbito das atividades-fim do MCTI, quatro classes principais:

CLASSE 100 – GESTÃO DE POLÍTICAS, ESTRATÉGIAS E AÇÕES DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

110 - Desenvolvimento de diretrizes para ciência, tecnologia e inovação

120 - Gerenciamento da cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação

130 - Captação de recursos para o desenvolvimento de políticas de ciência, tecnologia e inovação

140 - Gerenciamento dos fundos setoriais para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação

150 - Gerenciamento da cooperação ministerial

160 - Implementação de políticas para inclusão social

CLASSE 200 - GESTÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

210 - Implementação de tecnologia da informação

220 - Gerenciamento de incentivos fiscais para as tecnologias da informação e comunicação

CLASSE 300 - GESTÃO DE INICIATIVAS EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO

310 - Gerenciamento da inovação tecnológica

320 - Gerenciamento do desenvolvimento de serviços tecnológicos

330 - Gerenciamento de iniciativas em tecnologias aplicadas

CLASSE 400 - GESTÃO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

410 - Gerenciamento de programas e projetos em pesquisa, desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas



420 - Gerenciamento para prevenção de desastres naturais

430 - Gerenciamento de atividades em biossegurança

440 - Gerenciamento da experimentação animal

450 - Gerenciamento do controle de bens sensíveis

460 - Gerenciamento de mecanismos de desenvolvimento e tecnológicos

470 - Gerenciamento de pesquisa espacial

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo MCTI. Elas foram divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais receberam códigos numéricos, seguindo-se o método decimal.

100 GESTÃO DE POLÍTICAS, ESTRATÉGIAS E AÇÕES DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes à formulação, proposição, implementação, acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas, estratégias e ações a serem alcançadas pelo Ministério nas áreas de ciência, tecnologia e inovação.

110 Desenvolvimento de diretrizes para ciência, tecnologia e inovação

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção de estudos para formulação de políticas, análise e acompanhamento de proposições legais e infralegais, proposições para ciência, tecnologia e inovação, elaboração de normas e regulamentos e a execução das ações de fiscalização e controle das políticas de ciência, tecnologia e inovação.

111 Promoção de estudos para formulação de políticas de ciência, tecnologia e inovação

Incluem-se documentos referentes ao estudo e formulação das proposições legais e infralegais de políticas, estratégias e ações relativas à ciência, tecnologia e inovação, tais como: estudos, análises, indicadores, minutas, pareceres, notas técnicas.

112 Análise e acompanhamento das proposições legais e infralegais em ciência, tecnologia e inovação

Incluem-se os documentos referentes à análise e acompanhamento de propostas de projetos de lei, de decreto, de emendas constitucionais, exposição de motivos, acordos de cooperação internacional, portarias



interministeriais e análises jurídicas que tramitam nos Poderes Executivo e Legislativo, que têm por finalidade estabelecer as políticas de ciência, tecnologia e inovação: análise de propostas de projetos de leis, análise de emendas constitucionais, exposição de motivos, acordo de cooperação internacional.

113 Elaboração de normas e regulamentos

Incluem-se documentos referentes à normatização e regulamentação nas áreas abrangidas pelas políticas de ciência, tecnologia e inovação, bem como os relativos à fixação de regulamentos pelos Grupos Técnicos Interministeriais, tais como: emendas constitucionais, projetos de lei, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, tratados, convenções, decretos, resoluções, portarias.

Quanto aos documentos referentes ao estudo e formulação de políticas em ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 111.

Quanto aos documentos referentes à análise e acompanhamento de proposições legais e infralegais em ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 112.

Quanto aos documentos referentes à normatização e regulamentação de procedimentos internos do Ministério, classificam-se nas subdivisões da classe 000.

114 Execução das ações de fiscalização e controle das políticas de ciência, tecnologia e inovação

Incluem-se documentos referentes à fiscalização e controle das políticas de ciência, tecnologia e inovação, tais como: denúncias, pareceres, notas técnicas, documentos de auditoria.

Quanto aos documentos referentes à fiscalização de atividades relacionadas à experimentação animal, classificam-se nas subdivisões do código 443.

120 Gerenciamento da cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos mecanismos de negociação, celebração, execução, acompanhamento e avaliação de instrumentos de cooperação internacional, no âmbito das Nações Unidas. Assim como a coordenação, orientação e a representação do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas em negociações internacionais.

Quanto a documentos referentes a cooperações na área espacial, classificam-se nas subdivisões do código 470.

121 Supervisão da cooperação internacional



Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às cooperações internacionais bilaterais ou multilaterais decorrentes de compromissos assumidos em tratados ou convenções internacionais e regimes internacionais.

121.1 Realização de negociações internacionais

Incluem-se documentos referentes à designação de delegações, apoio e orientação de autoridades representantes em negociações, seminários e conferências internacionais, propostas de acordos internacionais anteriores à celebração de cooperações.

121.2 Celebração de cooperações internacionais

Incluem-se documentos referentes à celebração de instrumentos internacionais com o objetivo de estabelecer cooperações, tais como: acordos, parcerias, tratados, convenções, regimes.

121.3 Implementação de cooperações internacionais

Incluem-se documentos referentes à implementação de medidas decorrentes de compromissos assumidos em tratados ou convenções internacionais e regimes internacionais de controle e transferências de bens sensíveis e serviços a estes diretamente vinculados, bem como aqueles anteriores à celebração de acordos.

121.4 Acompanhamento e ajuste de cooperações internacionais

Incluem-se documentos referentes aos acompanhamentos, avaliações, ajustes e protocolos decorrentes da implantação dos acordos celebrados, tais como: pareceres técnicos, relatórios técnicos, produtos de consultorias.

122 Monitoramento de indicadores e resultados de projetos de cooperação técnica internacional

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento dos resultados das cooperações internacionais bilaterais ou multilaterais, para disseminação e divulgação.

122.1 Disseminação de indicadores de projetos de cooperação técnica internacional

Incluem-se documentos referentes à disseminação de indicadores relacionados à cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação, tal como indicadores de desempenho.

122.2 Disseminação dos resultados de projetos de cooperação técnica internacional



Incluem-se documentos referentes à disseminação de resultados relacionados à cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação, tais como: relatórios, pareceres, atas de reunião.

130 Captação de recursos para o desenvolvimento de políticas de ciência, tecnologia e inovação

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à identificação de carências, fontes e captação de recursos para o financiamento de planos, programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação.

Quanto aos documentos referentes aos fundos setoriais, classificam-se nas subdivisões do código 140.

131 Identificação de carências e fontes de recursos

Incluem-se documentos referentes à realização de diagnósticos de mercado para identificação de carências e de fontes de recursos, tais como: notas técnicas e pareceres.

132 Supervisão da captação de recursos

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para a captação de recursos financeiros, não financeiros e não materiais, visando o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações no campo da ciência, tecnologia e inovação, tais como: cotas, notas técnicas, pareceres.

133 Planejamento da estrutura de financiamento

Incluem-se documentos referentes ao planejamento da estrutura de financiamento para a captação de recursos financeiros, não financeiros e não materiais, para o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações no campo da ciência, tecnologia e inovação, tais como: cotas, estudos, notas técnicas/informativas, pareceres.

134 Atuação para a expansão da estrutura de financiamento

Incluem-se documentos referentes à expansão da estrutura de financiamento de projetos para a captação de recursos financeiros, não financeiros e não materiais, para o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações no campo da ciência, tecnologia e inovação, tais como: projeto de interiorização e integração de infraestrutura para ciência, tecnologia e inovação.

135 Atuação na captação de recursos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relacionados à própria captação nacional e de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento científico e



tecnológico, bem como aqueles relativos à captação internacional junto à bancos, organismos multilaterais, agências multilaterais e bilaterais para o incentivo de novas fontes de recursos internacionais visando o apoio à ciência, à tecnologia e à inovação.

135.1 Captação de recursos financeiros

Incluem-se documentos referentes à captação nacional ou internacional de recursos financeiros, ou seja, fluxo de caixa, investimento, aplicação, empréstimo e financiamento para o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações no campo da ciência, tecnologia e inovação, tais como: cotas, estudos, relatórios, notas técnicas/informativas, pareceres.

135.2 Captação de recursos não financeiros

Incluem-se documentos referentes à captação nacional ou internacional de recursos não financeiros, ou seja, insumos necessários ao desenvolvimento de protótipos, materiais de consumo, hospedagens, transportes, serviços ou locações de espaços físicos para o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações no campo da ciência, tecnologia e inovação, tais como: estudos, relatórios, notas técnicas/informativas, pareceres.

135.3 Captação de recursos não materiais

Incluem-se documentos referentes à captação nacional ou internacional de recursos não materiais, ou seja, patentes, competências, informações estratégicas e processos proprietários para o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações no campo da ciência, tecnologia e inovação, tais como: estudos, relatórios, notas técnicas/informativas, pareceres.

135.4 Captação de recursos técnicos

Incluem-se documentos referentes à captação nacional ou internacional de recursos técnicos, ou seja, sistemas, informações estratégicas, artigos científicos, para o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações no campo da ciência, tecnologia e inovação, tais como: estudos, relatórios, notas técnicas/informativas, pareceres.

140 Gerenciamento dos fundos setoriais para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à coordenação e gestão, apoio, acompanhamento e avaliação, coordenação e articulação, bem como a disseminação de indicadores dos fundos setoriais destinados ao financiamento de programas e projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação no País.



141 Coordenação de programas e projetos de pesquisa financiados por fundos setoriais

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coordenação e gestão dos programas e projetos de pesquisa financiados com recursos provenientes dos fundos setoriais.

141.1 Administração de chamadas públicas

Incluem-se documentos referentes à elaboração e divulgação de calendários de chamadas públicas e de outros instrumentos de seleção de propostas para ações dos fundos setoriais, tais como: projetos de pesquisa, editais, programas e pareceres.

141.2 Apoio aos programas e projetos de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao apoio a programas e projetos de pesquisa em ciência, tecnologia e inovação financiados com recursos provenientes dos fundos setoriais, tais como: projetos de pesquisa, programas e pareceres.

141.3 Acompanhamento e avaliação de programas e projetos de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação de programas e projetos de pesquisa em ciência, tecnologia e inovação financiados com recursos provenientes dos fundos setoriais, tais como: planejamento das ações, relatórios, planos operativos, definição de metas, planilhas de acompanhamento, relatório de execução de políticas temáticas, pareceres.

Quanto aos documentos referentes ao acompanhamento e avaliação orçamentária e financeira, classificam-se no código 051.1.

141.4 Articulação com agências e entidades relacionadas

Incluem-se documentos referentes à promoção e coordenação visando à articulação com as agências do Ministério e entidades relacionadas com as atividades dos fundos setoriais, tais como: projetos de pesquisa, programas e pareceres.

142 Supervisão dos indicadores setoriais

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento, avaliação e disseminação de indicadores setoriais de programas e projetos de pesquisa nas áreas de ciência, tecnologia e inovação.

142.1 Acompanhamento e avaliação dos indicadores setoriais



Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos indicadores em ciência, tecnologia e inovação provenientes do apoio a programas e projetos de pesquisa com o uso de fundos setoriais, tais como: planos operativos, definição de metas, planilhas de acompanhamento, relatório de execução de políticas temáticas, acordo, convênios, pareceres.

142.2 Disseminação dos indicadores setoriais

Incluem-se documentos referentes à publicação e divulgação dos indicadores em ciência, tecnologia e inovação provenientes do apoio a programas e projetos de pesquisa com o uso de fundos setoriais, tais como: pareceres, relatórios, notas técnicas.

150 Gerenciamento da cooperação ministerial

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao gerenciamento da cooperação entre o Ministério e conselhos e comissões de ciência, tecnologia e inovação, unidades de pesquisa e organizações sociais.

151 Supervisão da cooperação com conselhos e comissões

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às relações interministeriais e institucionais com conselhos e comissões de ciência, tecnologia e inovação.

151.1 Interação com conselhos e comissões interministeriais

Incluem-se documentos referentes às interações do Ministério com conselhos e comissões interministeriais das áreas de ciência, tecnologia e inovação, tais como: atas, relatórios de atividades, instruções normativas, relatórios de reuniões, deliberações.

151.2 Interação com conselhos e comissões institucionais

Incluem-se documentos referentes às interações do Ministério com conselhos e comissões institucionais das áreas de ciência, tecnologia e inovação, tais como: atas, relatórios de atividades, instruções normativas, relatórios de reuniões, deliberações.

152 Supervisão da cooperação com unidades de pesquisa

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às relações mantidas com as unidades de pesquisa, para a implementação de ações; gestão de Termo de Compromisso e Gestão (TCG); supervisão do Programa de Capacitação Institucional (PCI); acompanhamento de estudos estratégicos; cooperação nacional e internacional; e gestão das ações de arranjos, com a finalidade de negociar, pactuar, acompanhar e avaliar o fortalecimento da pesquisa científica e tecnológica do País.



152.1 Implementação das ações das unidades de pesquisa

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à implementação das ações das unidades de pesquisa em ciência, tecnologia e inovação e suas prioridades, por meio dos conselhos técnico-científicos, com a finalidade de negociar, celebrar, acompanhar e avaliar o fortalecimento da pesquisa científica e tecnológica do País.

152.11 Negociação com as unidades de pesquisa

Incluem-se documentos referentes à negociação preliminar entre o Ministério e as unidades de pesquisa com vistas à celebração de termo de compromisso de gestão, tais como: atas de reuniões, decisões, relatórios, pedidos de instauração de Comitê de Busca, proposta de termos de compromisso de gestão, indicadores.

152.12 Celebração de termo de compromisso de gestão

Incluem-se documentos referentes à pactuação firmada com as unidades de pesquisa visando a celebração de termo de compromisso de gestão, tais como: termo de compromisso de gestão, termo aditivo de compromisso de gestão.

152.13 Acompanhamento e avaliação do desempenho das unidades de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos indicadores elencados nos termos de compromisso de gestão celebrados pelo Ministério junto às unidades de pesquisa, tais como: relatórios de acompanhamento, indicadores e pareceres.

152.2 Coordenação do programa de capacitação para as unidades vinculadas e supervisionadas

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao Programa de Capacitação Institucional (PCI) vinculados e supervisionados pelo Ministério.

Quanto aos documentos referentes à capacitação de servidores do Ministério, classificam-se nas subdivisões do código 024.

152.21 Implementação do programa

Incluem-se documentos referentes à implementação de subprogramas de capacitação institucional nas unidades de pesquisa integrantes, vinculadas e supervisionadas pelo



152.32 Acompanhamento e avaliação das ações dos projetos prioritários

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação das ações dos projetos prioritários, a partir de programas estruturantes da Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI), tais como: termos de referência, prospecção técnica, inovação e propriedade intelectual, notas, pareceres.

152.4 Cooperação com entidades associadas para o desenvolvimento científico e tecnológico

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas de interesses estratégicos, responsáveis pela consolidação de ações e projetos de grande amplitude científica, tecnológica e de inovação.

152.41 Administração do credenciamento das entidades associadas às unidades de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de entidades associadas às unidades de pesquisa, concedido pelo Comitê de Coordenação dos programas, tais como: atas de reuniões, resoluções, relatórios, requerimentos para credenciamento.

152.42 Acompanhamento e avaliação dos programas das entidades associadas

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos programas das entidades associadas às unidades de pesquisa para o desenvolvimento científico e tecnológico, tais como: planos operativos, definição de metas, planilhas de acompanhamento, relatório de execução de políticas temáticas, notas técnicas, pareceres.

152.5 Coordenação das ações dos arranjos das unidades de pesquisa

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a credenciamento, acompanhamento e avaliação das ações dos arranjos de Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs) das unidades de pesquisa do Ministério, bem como a prospecção técnica, inovadora, tecnológica e de propriedade intelectual.

152.51 Administração do credenciamento das ações dos arranjos de NITs das unidades de pesquisa



Incluem-se documentos referentes ao credenciamento das ações dos arranjos de Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs) das unidades de pesquisa do Ministério, tais como: notas, pareceres, pleitos.

152.52 Acompanhamento e avaliação das ações dos arranjos de NITs das unidades de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação das ações dos arranjos de Núcleos de Inovação Tecnológica (NITs) das unidades de pesquisa do Ministério, tais como: planos operativos, indicadores, planilhas de acompanhamento, relatório de execução de políticas temáticas, notas técnicas, pareceres.

152.6 Administração da cooperação nacional e internacional das unidades de pesquisa

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao apoio, acompanhamento e avaliação das cooperações nacionais e internacionais firmadas pelas unidades de pesquisa.

152.61 Acompanhamento e avaliação das cooperações nacionais das unidades de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação das cooperações nacionais firmadas pelas unidades de pesquisa, tais como: acordos de cooperação, memorandos de entendimento, atas de reuniões, notas, pareceres e relatórios.

152.62 Acompanhamento e avaliação das cooperações internacionais das unidades de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação das cooperações internacionais firmadas pelas unidades de pesquisa, tais como: acordos de cooperação, memorandos de entendimento, atas de reuniões, notas, pareceres e relatórios.

153 Relacionamento com organizações sociais

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à qualificação de entidades como organizações sociais, à celebração de contratos de gestão e ao acompanhamento e avaliação do desempenho dessas entidades, com vistas ao fomento e à execução de atividades dirigidas ao ensino, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, cultura e saúde.

153.1 Coordenação da qualificação das organizações sociais

Incluem-se documentos referentes à análise e qualificação de entidades como organizações sociais para a execução de atividades dirigidas ao ensino,



pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, cultura e saúde, tais como: carta ou ofício de intenção, nota técnica de análise de pertinência, parecer da consultoria jurídica, decreto de qualificação.

153.2 Celebração de contrato de gestão

Incluem-se documentos referentes à celebração de contrato de gestão com as organizações sociais para a execução de atividades dirigidas ao ensino, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, proteção e preservação do meio ambiente, cultura e saúde, tais como: termo de contrato de gestão, carta ou ofício com proposta de aditamento ao contrato de gestão por parte da organização social, ata de aprovação de conselho de administração, nota técnica de análise de termo aditivo, parecer da Consultoria Jurídica (CONJUR).

153.3 Acompanhamento e avaliação do desempenho das organizações sociais

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento semestral e à avaliação anual do desempenho das organizações sociais, conforme as metas e indicadores definidos no contrato de gestão, tais como: ofício-convite para especialistas indicados pelo ministro para compor as comissões de avaliação, portaria de nomeação de membros das comissões de avaliação, relatório de gestão semestral e anual das organizações sociais, relatório semestral, anual e conclusivo de comissão de avaliação, homologação ministerial, notas técnicas, pareceres.

160 Implementação de políticas para inclusão social

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à implantação e consolidação de convênios visando à estruturação, funcionamento e a execução de programas, assim como termos de cooperação para descentralização de crédito para ações e projetos em ciência, tecnologia e inovação para a inclusão social.

161 Coordenação para o desenvolvimento de tecnologia social e assistiva

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações que tenham por finalidade a redução do quadro de pobreza, analfabetismo, fome e exclusão social, bem como o apoio a execução de projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologia assistiva para a inclusão social de idosos, de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

161.1 Apoio às iniciativas em tecnologia social e assistiva

Incluem-se documentos referentes ao apoio à execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em tecnologia social e assistiva, tais como: convênios, acordos de cooperação, protocolo de intenções, planos de trabalho.



161.2 Acompanhamento e avaliação de iniciativas em tecnologia social e assistiva

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em tecnologia social e assistiva, tais como: relatório de visita *in loco*, relatórios técnicos, notas técnicas/informativas, prestação de contas, pareceres.

162 Promoção da extensão tecnológica e desenvolvimento sustentável para inclusão social

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao apoio a projetos, programas, pesquisas, estudos e ações voltadas à extensão tecnológica e ao desenvolvimento sustentável para inclusão social.

162.1 Apoio a iniciativas de extensão tecnológica e desenvolvimento sustentável para inclusão social

Incluem-se documentos referentes ao apoio a iniciativas relacionadas à extensão tecnológica e ao desenvolvimento sustentável para inclusão social, tais como: convênios, acordos de cooperação, protocolo de intenções, planos de trabalho.

162.2 Acompanhamento e avaliação de iniciativas de extensão tecnológica e desenvolvimento sustentável para inclusão social

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações relacionadas à extensão tecnológica e ao desenvolvimento sustentável para inclusão social, tais como: relatório de visita *in loco*, relatórios técnicos, notas técnicas/informativas, prestação de contas, pareceres.

163 Promoção da educação para divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contribuição para melhoria da formação docente, bem como tornar disponíveis por meio da internet, conteúdos, metodologias, materiais, experimentos e práticas pedagógicas inovadoras e aqueles referentes à promoção, fomento e apoio a atividades de divulgação científico-tecnológica, de inovação e de desenvolvimento do ensino de ciências.

163.1 Apoio às iniciativas de educação, divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação

Incluem-se documentos referentes à execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações relacionadas à educação, divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação, tais



como: convênios, acordos de cooperação, protocolo de intenções, planos de trabalho.

163.2 Acompanhamento e avaliação de iniciativas de educação, divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações de educação, divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação, tais como: relatório de visita *in loco*, relatórios técnicos, notas técnicas/informativas, prestação de contas, pareceres.

164 Promoção da Inclusão digital

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção da tecnologia da informação à população menos favorecida, à capacitação de jovens para o mercado de trabalho e a trabalhadores relacionados com a informática.

164.1 Apoio às iniciativas de inclusão digital

Incluem-se documentos referentes à execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações relacionadas à inclusão social, tais como: convênios, acordos de cooperação, protocolo de intenções, planos de trabalho.

164.2 Acompanhamento e avaliação de iniciativas de inclusão digital

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações de inclusão digital, tais como: relatório de visita *in loco*, relatórios técnicos, notas técnicas/informativas, prestação de contas, pareceres.

165 Difusão de indicadores e resultados de inclusão social

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à disseminação de indicadores e resultados dos programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em ciência, tecnologia e inovação para a inclusão social.

165.1 Disseminação de indicadores de inclusão social

Incluem-se documentos referentes à disseminação de indicadores em ciência, tecnologia e inovação para a inclusão social, tal como: indicadores de desempenho.

165.2 Disseminação de resultados de inclusão social

Incluem-se documentos referentes aos resultados de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações para a inclusão social, tais como:



relatório de cumprimento do objeto, parecer técnico conclusivo, parecer técnico, relatório técnico.

200 GESTÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes à formulação de ações e ao desenvolvimento das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), para a implantação de programas, projetos, atividades e pesquisas, bem como à propriedade intelectual, serviços, internet e comércio eletrônico.

Quanto aos documentos referentes ao estudo e formulação de políticas em ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 111.

Quanto aos documentos referentes à análise e acompanhamento de proposições legais e infralegais em ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 112.

Quanto aos documentos referentes à normatização e regulamentação nas áreas abrangidas pelas políticas de ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 113.

Quanto aos documentos referentes à normatização e regulamentação de procedimentos internos do Ministério, classificam-se nas subdivisões da classe 000.

210 Implementação de tecnologia da informação

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao estímulo do desenvolvimento de *software*, à expansão e consolidação da microeletrônica, com vistas ao desenvolvimento do setor de tecnologia da informação e comunicação no País.

211 Estímulo ao desenvolvimento de *software*

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às propostas, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações, medidas e programas de estímulo que visem o desenvolvimento e o aumento da competitividade do setor de *software* e de serviços de tecnologia da informação no País.

211.1 Administração da proteção da propriedade intelectual de *softwares*

Incluem-se documentos referentes ao regime de implementação da proteção à propriedade intelectual de *softwares*, tais como: contratos, documentos fiscais, licenciamentos, patentes.

211.2 Apoio à produção de *software*

Incluem-se documentos referentes aos pleitos de *startups*, de certificação de tecnologias nacionais de *software* e serviços,



ecossistemas digitais e ao desenvolvimento da produção de *software*, tais como: pleitos, pareceres, documentos de concessões, certificações.

211.3 Acompanhamento e avaliação da produção de *software*

Incluem-se documentos referentes ao regime de acompanhamento e avaliação da produção de *softwares*, tais como: relatórios, notas técnicas, pareceres.

212 Atuação para consolidação, expansão e melhoria de microeletrônica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à proposição, coordenação e avaliação de ações de incentivos fiscais, de programas de qualidade e de avaliação da conformidade que visem ao desenvolvimento do segmento de componentes, semicondutores e optoeletrônicos no País.

212.1 Desenho industrial de circuitos integrados (*design houses*)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos estudos, programas e projetos de desenho industrial de circuitos integrados (*design houses*).

212.11 Apoio ao desenvolvimento de desenho industrial de circuitos integrados

Incluem-se documentos referentes ao apoio a estudos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento de circuitos integrados (*design houses*), tais como: estudos e programas, consolidação de convênio, termo de cooperação para descentralização de crédito, pleito de PADIS, pleito de PATVD, processo de circuitos integrados.

212.12 Acompanhamento e avaliação do desenvolvimento de desenho industrial de circuitos integrados

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação de estudos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento de circuitos integrados (*design houses*), tais como: relatório demonstrativo do PADIS, relatório demonstrativo do PATVD relatórios técnicos, contestação dos resultados do relatório demonstrativo, recurso administrativo, relatório de inspeção técnica, contestação de resultados de análise técnica, notas técnicas, pareceres.

212.2 Coordenação para fabricação de circuitos integrados (*foundries*)



Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos estudos, programas e projetos de fabricação de circuitos integrados (*foundries*).

212.21

Apoio à fabricação de circuitos integrados

Incluem-se documentos referentes ao apoio a estudos, programas e projetos relacionados à fabricação de circuitos integrados (*foundries*), tais como: consolidação de convênio, solicitação de termo aditivo de convênio, termo de cooperação para descentralização de crédito, pleito de PADIS, pleito de PATVD, processo de circuitos integrados.

212.22

Acompanhamento e avaliação da fabricação de circuitos integrados

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação relacionados à fabricação de circuitos integrados (*foundries*), tais como: relatório demonstrativo do PADIS, relatório demonstrativo do PATVD, relatórios técnicos, contestação dos resultados do relatório demonstrativo, relatório de inspeção técnica, contestação de resultados de análise técnica, notas técnicas, pareceres.

212.3

Coordenação para produção de encapsulamentos e testes (*back-end*)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos estudos, programas e projetos de encapsulamentos e testes (*back-end*).

212.31

Apoio ao desenvolvimento de encapsulamentos e testes

Incluem-se documentos referentes ao apoio a estudos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento de encapsulamentos e testes (*back-end*), tais como: solicitação de apoio a projetos, estudos e programas, propostas/planos de trabalho, solicitação de termo aditivo de convênio, pleito de PADIS, pleito de PATVD, processo de circuitos integrados.

212.32

Acompanhamento e avaliação do desenvolvimento de encapsulamentos e testes

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento, avaliação do desenvolvimento de encapsulamentos e testes "*back-end*", tais como: relatório demonstrativo do PADIS, relatório demonstrativo do PATVD, relatórios técnicos, contestação dos resultados do relatório demonstrativo, recurso administrativo, relatório de inspeção técnica,



contestação de resultados de análise técnica, notas técnicas, pareceres.

220 Gerenciamento de incentivos fiscais para as tecnologias da informação e comunicação

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à isenção de impostos para empresas de desenvolvimento ou produção de bens e serviços de informática e automação.

221 Concessão de incentivos fiscais

Incluem-se documentos referentes aos pleitos para concessão de incentivos fiscais em Pesquisa e Desenvolvimento (P&D) e Processo Produtivo Básico (PPB), tais como: pleito de incentivos fiscais, alteração de titularidade, alteração de razão social, alteração de CNPJ, inclusão de novos produtos, concessão de IPI.

222 Qualificação de Pesquisa e Desenvolvimento

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à qualificação para obtenção de incentivos fiscais à institutos de pesquisas, universidades e empresas que contribuem para o desenvolvimento científico no País.

222.1 Administração do credenciamento de Pesquisa e Desenvolvimento

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento para obtenção de incentivos fiscais, tais como: pleitos das instituições de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D), pareceres e resoluções do Comitê da Área de Tecnologia da Informação (CATI), credenciamento de empresas.

222.2 Acompanhamento e avaliação das aplicações de Pesquisa e Desenvolvimento

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação das aplicações dos incentivos fiscais concedidos por meio de Pesquisa e Desenvolvimento (P&D), tais como: prestação de contas, relatório de inspeção técnica, cancelamento do incentivo, fiscalização do incentivo, suspensão do incentivo, notas técnicas, pareceres.

223 Qualificação de Processo Produtivo Básico

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à qualificação para obtenção de incentivos fiscais a empresas de desenvolvimento ou produção de bens e serviços de informática e automação.

223.1 Administração do credenciamento de Processo Produtivo Básico



Incluem-se documentos referentes ao credenciamento para obtenção de incentivos fiscais, tais como: concessão de PPB, pleito de troca de P&D por PPB, cadastro de empresas prestadoras de bens desenvolvidos no país.

Quanto aos documentos referentes à fixação de regulamentos pelo Grupo Técnico Interministerial constituído por representantes do MCTI, SECINT e Suframa, classificam-se no código 113.

223.2 Acompanhamento e avaliação do Processo Produtivo Básico

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação do PPB, tais como: relatórios demonstrativos, relatórios de inspeção técnica, prestação de contas, notas técnicas, pareceres.

223.3 Acompanhamento da contestação do Processo Produtivo Básico

Incluem-se documentos referentes à contestação do PPB, tais como: contestação dos resultados do relatório demonstrativo, recurso administrativo.

300 GESTÃO DE INICIATIVAS EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes aos programas, projetos e ações que influenciam no desenvolvimento tecnológico e na capacidade de inovação de empresas, universidades e centros de pesquisa e desenvolvimento.

Quanto aos documentos referentes ao estudo e formulação de políticas em ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 111.

Quanto aos documentos referentes à análise e acompanhamento de proposições legais e infralegais em ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 112.

Quanto aos documentos referentes à normatização e regulamentação nas áreas abrangidas pelas políticas de ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 113.

Quanto aos documentos referentes à normatização e regulamentação de procedimentos internos do Ministério, classificam-se nas subdivisões da classe 000.

310 Gerenciamento da inovação tecnológica

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos programas, projetos e ações que visem ao desenvolvimento tecnológico por meio de incentivos fiscais, à proteção da propriedade intelectual e transferência tecnológica e à cooperação tecnológica nacional e internacional nas empresas.



311 Supervisão dos incentivos fiscais ao desenvolvimento tecnológico nas empresas

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento tecnológico das empresas, por meio do fomento a inovações tecnológicas internas, com o uso de incentivos fiscais, quer seja na concepção de novos produtos ou no processo de fabricação e agregação de novas funcionalidades ou características, tais como: julgamento de proposta, convênios, termo de execução descentralizada, relatório de gestão, termos de ajuste, nota técnica de prestação de contas final de convênio.

312 Proteção da propriedade intelectual e transferência de tecnologia nas empresas

Incluem-se documentos referentes à proteção da propriedade intelectual e da transferência tecnológica, e sobre a melhoria da articulação entre as instituições científicas, tecnológicas e empresas, no âmbito da estratégia de inovação para o incremento da competitividade, tais como: relatórios, pareceres técnicos, formulários, atas de reuniões, memorandos, nota técnica.

313 Supervisão da cooperação tecnológica nas empresas

Incluem-se documentos referentes à cooperação tecnológica nacional e internacional, empreendedorismo tecnológico em micro e pequenas empresas, tais como: pareceres técnicos, acordos de cooperação, convênios, relatórios de gestão, nota técnica de prestação de contas final de convênio.

320 Gerenciamento do desenvolvimento de serviços tecnológicos

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos programas, projetos e ações que visem ao desenvolvimento de ambientes inovadores, à gestão tecnológica e à inovação e extensão de serviços tecnológicos.

321 Supervisão de incentivos ao desenvolvimento de ambientes inovadores e ao empreendedorismo de base tecnológica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à supervisão de políticas, programas, projetos, ações e instrumentos de incentivo aos ambientes inovadores e ao empreendedorismo de base tecnológica.

321.1 Apoio às iniciativas de ambientes inovadores e de empreendedorismo de base tecnológica

Incluem-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivo de iniciativas voltadas para as áreas de empreendedorismo inovador, de desenvolvimento de ambientes de inovação à criação e consolidação



de empresas inovadoras com alto potencial de crescimento (*startups*), tais como: atas de reuniões, julgamento de proposta, convênios, projetos, termo de execução descentralizada, planos de trabalho, relatório de gestão, termos de fomento e termos de referência.

321.2 Acompanhamento e avaliação das iniciativas de ambientes inovadores e de empreendedorismo de base tecnológica

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação de iniciativas voltadas para as áreas de empreendedorismo inovador, de desenvolvimento de ambientes de inovação à criação e consolidação de empresas inovadoras com alto potencial de crescimento (*startups*), tais como: relatórios de visita *in loco*, relatórios técnicos, relatórios de cumprimento de objeto, relatórios de acompanhamento, planilhas de indicadores e metas, prestações de contas, notas técnicas e informativas, pareceres.

321.3 Articulação e cooperação para incentivo aos ambientes inovadores e ao empreendedorismo de base tecnológica

Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação e cooperação com agências e Unidades de Pesquisa do Ministério, Institutos de Ciência e Tecnologia, empresas e demais entidades e comunidades relacionadas com as iniciativas voltadas para o incentivo aos ambientes inovadores e ao empreendedorismo de base tecnológica, incluindo ações de articulação institucional, representação do MCTI em comitês ou grupos de trabalho, promoção ou participação em eventos realizados no país ou no exterior, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, atas, memórias de reuniões.

322 Estímulo ao uso do capital humano nas empresas

Incluem-se documentos referentes à formação, aperfeiçoamento e capacitação de recursos humanos em áreas estratégicas para o desenvolvimento tecnológico no País, à inserção de pesquisadores nas empresas e mobilização e sensibilização para a inovação, tais como: atas de reuniões, memorandos, nota técnica de solicitação de bolsa, edital de seleção, projetos, relatórios anuais.

323 Atuação para inovação e extensão de serviços tecnológicos

Incluem-se documentos referentes ao apoio à inovação e extensão de serviços tecnológicos nas empresas brasileiras, tais como: atas de reuniões, julgamento



de proposta, convênios, relatório de gestão, termos de ajuste, nota técnica de prestação de contas final de convênio.

330 Gerenciamento de iniciativas em tecnologias aplicadas

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos às ações orientadas para o desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo e inovação de tecnologias aplicadas em áreas estruturantes e habilitadoras.

331 Incentivos na área de energia

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos das ações orientadas para o desenvolvimento de tecnologias aplicadas na área de energia.

331.1 Apoio às iniciativas na área de energia

Incluem-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos de iniciativas voltadas para a aplicação de tecnologias nas áreas de energia elétrica, energias renováveis, biocombustíveis, petróleo e gás natural, tais como: acordos de cooperação, termos de referência, planos de trabalho, cartas propostas, termos de execução descentralizada, convênios, projetos, relatórios, notas técnicas e informativas, pareceres.

331.2 Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de energia

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em energia, tais como: relatórios de visita in loco, relatórios técnicos, relatórios de cumprimento de objeto, relatórios de acompanhamento, planilhas de indicadores e metas, prestações de conta, notas técnicas e informativas, pareceres.

331.3 Articulação com atores nacionais e internacionais na área de energia

Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com as agências e Unidades de Pesquisa do Ministério, Institutos de Ciência e Tecnologia, empresas e demais entidades e comunidades relacionadas com as iniciativas nas áreas de energia, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, listas de participantes, atas, memórias de reuniões, dentre outros documentos relativos a eventos, reuniões, congressos, simpósios, encontros.

331.4 Disseminação do conhecimento na área de energia

Incluem-se documentos referentes à publicação e divulgação de resultados de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em energia, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos,



ofícios, livros eletrônicos, notícias, informes, artigos, relatórios, pareceres.

332 Incentivos na área de recursos minerais

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos das ações orientadas para o desenvolvimento de tecnologias aplicadas na área de recursos minerais.

332.1 Apoio às iniciativas na área de recursos minerais

Incluem-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos de iniciativas voltadas para a prospecção, exploração, beneficiamento e transformação mineral, assim como iniciativas para a aplicação de tecnologias ao desenvolvimento integral das cadeias produtivas de minerais estratégicos e de minerais não metálicos, tais como: acordos de cooperação, planos de trabalho, termos de referência, cartas propostas, termos de execução descentralizada, convênios, projetos, relatórios de gestão, notas técnicas e informativas, pareceres técnicos.

332.2 Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de recursos minerais

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em recursos minerais, tais como: relatórios de visita in loco, relatórios técnicos, relatórios de cumprimento de objeto, relatórios de acompanhamento, planilhas de indicadores e metas, prestações de conta, notas técnicas e informativas, pareceres.

332.3 Articulação com atores nacionais e internacionais na área de recursos minerais

Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com as agências e Unidades de Pesquisa do Ministério, Institutos de Ciência e Tecnologia, empresas e demais entidades e comunidades relacionadas com as iniciativas na área de recursos minerais, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, convites, listas de participantes, atas, memórias de reuniões, dentre outros documentos relativos a eventos, reuniões, congressos, simpósios, encontros.

332.4 Disseminação do conhecimento na área de recursos minerais

Incluem-se documentos referentes à publicação e divulgação de resultados de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em recursos minerais, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, livros eletrônicos, notícias, informes, artigos, relatórios, pareceres.



333 Incentivos na área de saneamento e água

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos das ações orientadas para o desenvolvimento de tecnologias aplicadas na área de saneamento e água.

333.1 Apoio às iniciativas na área de saneamento e água

Incluem-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos de iniciativas voltadas para a aplicação de tecnologias para a área de saneamento e água, com vistas ao desenvolvimento da economia circular e sustentável, tais como: acordos de cooperação, termos de referência, cartas propostas, termos de execução descentralizada, planos de trabalho, convênios, projetos, relatórios, notas técnicas e informativas, pareceres.

333.2 Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de saneamento e água

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em saneamento e água, tais como: relatórios de visita in loco, relatórios técnicos, relatórios de cumprimento de objeto, relatórios de acompanhamento, planilhas de indicadores e metas, prestações de conta, notas técnicas e informativas, pareceres.

333.3 Articulação com atores nacionais e internacionais na área de saneamento e água

Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com as agências e Unidades de Pesquisa do Ministério, Institutos de Ciência e Tecnologia, empresas e demais entidades e comunidades relacionadas com as iniciativas na área de saneamento e água, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, convites, listas de participantes, atas, memórias de reuniões, dentre outros documentos relativos a eventos, reuniões, congressos, simpósios, encontros.

333.4 Disseminação do conhecimento na área de saneamento e água

Incluem-se documentos referentes à publicação e divulgação de resultados de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em saneamento e água, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, livros eletrônicos, notícias, informes, artigos, relatórios, pareceres.

334 Incentivos na área de transportes



Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos das ações orientadas para o desenvolvimento de tecnologias aplicadas na área de transportes.

334.1 Apoio às iniciativas na área de transportes

Incluem-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos de iniciativas voltadas para a aplicação de tecnologias no setor de transportes, incluindo os modais rodoviário, hidroviário, ferroviário e aéreo, em especial tecnologias de propulsão, combustíveis, armazenamento de energia e automação, tais como: acordos de cooperação, termos de referência, cartas propostas, termos de execução descentralizada, planos de trabalho, convênios, projetos, relatórios de gestão, notas técnicas e informativas, pareceres.

334.2 Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de transportes

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em transportes, tais como: relatórios de visita in loco, relatórios técnicos, relatórios de cumprimento de objeto, relatórios de acompanhamento, planilhas de indicadores e metas, prestações de conta, notas técnicas e informativas, pareceres.

334.3 Articulação com atores nacionais e internacionais na área de transportes

Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com as agências e Unidades de Pesquisa do Ministério, Institutos de Ciência e Tecnologia, empresas e demais entidades e comunidades relacionadas com as iniciativas na área de transportes, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, convites, listas de participantes, atas, memórias de reuniões, dentre outros documentos relativos a eventos, reuniões, congressos, simpósios, encontros.

334.4 Disseminação do conhecimento na área de transportes

Incluem-se documentos referentes à publicação e divulgação de resultados de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em transportes, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, livros eletrônicos, notícias, informes, artigos, relatórios, pareceres.

335 Incentivos nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, implementação, desenvolvimento e avaliação de políticas, programas, projetos, pesquisas, estudos e demais iniciativas voltadas ao desenvolvimento tecnológico, ao empreendedorismo, à inovação, à melhoria da infraestrutura



laboratorial, incluindo implantação e criação de novos centros e unidades de pesquisa, melhoria de instalações físicas de laboratórios e aquisição de novos equipamentos, e à formação e capacitação de recursos humanos nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados.

335.1 Apoio às iniciativas nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados

Incluem-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados, tais como: acordos de cooperação, termos de referência, termos de execução descentralizada, planos de trabalho, convênios, projetos, relatórios de gestão, termos de fomento, notas técnicas e informativas, pareceres.

335.2 Acompanhamento e avaliação das iniciativas nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em nanotecnologia e materiais avançados, tais como: relatórios de visita in loco, relatórios técnicos, relatórios de cumprimento de objeto, relatórios de acompanhamento, planilhas de indicadores e metas, prestações de conta, notas técnicas e informativas, pareceres.

335.3 Articulação com atores nacionais e internacionais nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados

Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com as agências e Unidades de Pesquisa do Ministério, Institutos de Ciência e Tecnologia, empresas e demais entidades e comunidades relacionadas com as iniciativas nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, convites, listas de participantes, atas, memórias de reuniões, dentre outros documentos relativos a eventos, reuniões, congressos, simpósios, encontros.

335.4 Disseminação do conhecimento nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados

Incluem-se documentos referentes à publicação e divulgação de resultados de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em nanotecnologia e materiais avançados, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, livros eletrônicos, notícias, informes, artigos, relatórios, pareceres.

336 Incentivos na área de fotônica

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, implementação, desenvolvimento e avaliação de políticas, programas,



projetos, pesquisas, estudos e demais iniciativas voltadas ao desenvolvimento tecnológico, ao empreendedorismo, à inovação, à melhoria da infraestrutura laboratorial, incluindo implantação e criação de novos centros e unidades de pesquisa, melhoria de instalações físicas de laboratórios e aquisição de novos equipamentos, e à formação e capacitação de recursos humanos na área de fotônica.

336.1 Apoio às iniciativas na área de fotônica

Incluem-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos na área de fotônica, tais como: acordos de cooperação, termos de referência, termos de execução descentralizada, convênios, projetos, relatórios de gestão, termos de fomento, termos de adesão, notas técnicas e informativas, pareceres.

336.2 Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de fotônica

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em fotônica, tais como: relatórios de visita in loco, relatórios técnicos, relatórios de cumprimento de objeto, relatórios de acompanhamento, planilhas de indicadores e metas, prestações de conta, notas técnicas/informativas e pareceres.

336.3 Articulação com atores nacionais e internacionais na área de fotônica

Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com as agências e Unidades de Pesquisa do Ministério, Institutos de Ciência e Tecnologia, empresas e demais entidades e comunidades relacionadas com as iniciativas na área de fotônica, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, convites, listas de participantes, atas, memórias de reuniões, dentre outros documentos relativos a eventos, reuniões, congressos, simpósios, encontros.

336.4 Disseminação do conhecimento na área de fotônica

Incluem-se documentos referentes à publicação e divulgação de resultados de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em fotônica, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, livros eletrônicos, notícias, informes, artigos, relatórios, pareceres.

337 Incentivos na área de tecnologias para saúde

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, implementação, desenvolvimento e avaliação de políticas, programas, projetos, pesquisas, estudos e demais iniciativas voltadas ao desenvolvimento tecnológico, ao empreendedorismo, à inovação, à melhoria da infraestrutura laboratorial, incluindo implantação e criação de novos centros e unidades de



pesquisa, melhoria de instalações físicas de laboratórios e aquisição de novos equipamentos, e à formação e capacitação de recursos humanos na área de tecnologias para saúde.

337.1 Apoio às iniciativas na área de tecnologias para saúde

Incluem-se documentos referentes ao apoio, fomento e incentivos na área de tecnologias para saúde, tais como: acordos de cooperação, termos de referência, termos de execução descentralizada, convênios, projetos, relatórios de gestão, termos de fomento, termos de adesão, notas técnicas e informativas, pareceres.

337.2 Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de tecnologias para saúde

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em tecnologias para saúde, tais como: relatórios de visita in loco, relatórios técnicos, relatórios de cumprimento de objeto, relatórios de acompanhamento, planilhas de indicadores e metas, prestações de conta, notas técnicas e informativas, pareceres.

337.3 Articulação com atores nacionais e internacionais na área de tecnologias para saúde

Incluem-se documentos referentes à promoção da articulação com as agências e Unidades de Pesquisa do Ministério, Institutos de Ciência e Tecnologia, empresas e demais entidades e comunidades relacionadas com as iniciativas na área de tecnologias para saúde, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, convites, listas de participantes, atas, memórias de reuniões, dentre outros documentos relativos a eventos, reuniões, congressos, simpósios, encontros.

337.4 Disseminação do conhecimento na área de tecnologias para saúde

Incluem-se documentos referentes à publicação e divulgação de resultados de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações em tecnologias para saúde, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres técnicos, ofícios, livros eletrônicos, notícias, informes, artigos, relatórios.

400 GESTÃO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

Esta classe contempla as atividades desenvolvidas pelo Ministério referentes à implantação e gerenciamento de políticas, programas e projetos, visando ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação no país em áreas estratégicas, à prevenção de desastres naturais, biossegurança, experimentação animal, controles de bens sensíveis, mecanismos de desenvolvimento e tecnológicos, e para a pesquisa espacial.



Quanto aos documentos referentes ao estudo e formulação de políticas em ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 111.

Quanto aos documentos referentes à análise e acompanhamento de proposições legais e infralegais em ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 112.

Quanto aos documentos referentes à normatização e regulamentação nas áreas abrangidas pelas políticas de ciência, tecnologia e inovação, classificam-se no código 113.

Quanto aos documentos referentes à normatização e regulamentação de procedimentos internos do Ministério, classificam-se nas subdivisões da classe 000.

410 Gerenciamento de programas e projetos em pesquisa, desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a programas e projetos em pesquisa, desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas.

411 Implementação de programas e projetos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao apoio, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, pesquisas, estudos ou ações que tenham por finalidade o desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas.

411.1 Apoio às iniciativas de desenvolvimento e inovação

Incluem-se documentos referentes aos planos, metas, fomento ao desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas, tais como: convênios, acordos de cooperação, protocolo de intenções, planos de trabalho.

411.2 Acompanhamento e avaliação de desenvolvimento e inovação

Incluem-se documentos referentes aos planos, metas, acompanhamento e avaliação de convênios voltados à pesquisa, desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas, tais como: relatórios de atividades, relatórios de visitas técnicas, prestação de contas, notas técnicas, pareceres.

412 Incentivo aos fundos de financiamento

Incluem-se documentos referentes à ampliação da base científica nacional, por meio dos fundos de financiamento, tais como: Termo de Descentralização de Crédito (TDC), Termo de Execução Descentralizada (TED), Termos de Referência (TR), nota técnica, relatórios de cumprimento de objeto.

413 Disseminação de resultados



Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à disseminação de resultados de pesquisas em desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas.

413.1 Acompanhamento e avaliação de resultados

Incluem-se documentos referentes aos resultados dos estudos, pesquisas, programas e projetos para o desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas, tais como: relatório de cumprimento do objeto, notas técnicas, pareceres.

413.2 Acompanhamento e avaliação de indicadores

Incluem-se documentos referentes aos indicadores de pesquisas em desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas, tais como: gráficos, livretos de indicadores, indicadores de desempenho, indicadores de gestão, estimativas anuais, notas técnicas, pareceres.

420 Gerenciamento para prevenção de desastres naturais

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades de pesquisa científica e tecnológica para o monitoramento e alertas de desastres naturais nas áreas de meteorologia, recursos hídricos e geologia.

421 Incentivos às atividades de pesquisa

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes aos incentivos das atividades de pesquisa para o monitoramento de desastres naturais, concessão de credenciamento, acompanhamento e avaliação para recebimento de e incentivos nas atividades de pesquisa científica e tecnológica nas áreas de meteorologia, recursos hídricos, geologia e desastres naturais.

421.1 Concessão de credenciamento das atividades de pesquisa

Incluem-se documentos referentes à concessão de credenciamento para recebimento de apoio, fomento e incentivos nas atividades de pesquisa científica e tecnológica nas áreas de meteorologia, recursos hídricos, geologia, desastres naturais, tais como: acordos de cooperação técnica.

421.2 Acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa científica e tecnológica nas áreas de meteorologia, recursos hídricos, geologia, desastres naturais, tais como: relatórios, avaliações, atas de reuniões.



430 Gerenciamento de atividades em biossegurança

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à pesquisa, desenvolvimento e inovação em biossegurança.

431 Monitoramento de Organismos Geneticamente Modificados e seus derivados

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos organismos cujo material genético tenha sido modificado por qualquer técnica de engenharia genética e seus derivados (DNA/RNA e proteína recombinante ou heteróloga), e sobre classificação de risco dos agentes biológicos: lista de agentes infecciosos para humanos/animais; lista de pragas quarentenárias de plantas; lista de plantas invasoras.

Quanto aos documentos referentes aos eventos, congressos, encontros, seminários, palestras, classificam-se nas subdivisões da classe 900.

431.1 Desenvolvimento de normas técnicas de biossegurança

Incluem-se documentos referentes às normas técnicas e pesquisas de organismos geneticamente modificados e derivados, e sobre a análise da avaliação de risco de OGM-CTNBio, critérios de avaliação e monitoramento de risco, restrições de uso, requisitos para concessão de sigilo de informações e comunicados de acidentes, mecanismos de funcionamento das CIBios e requisitos de biossegurança, tais como: normas técnicas, requerimentos (cópias, vistas, ações judiciais, SIC), comunicados (aos órgãos de fiscalização, às CIBios entre outros), audiências (Públicas, Ministério Público, Congresso Nacional), atestados/declarações, notificações (relatório de investigação de acidente, cópia do auto de infração enviada pelo órgão fiscalizador).

431.2 Desenvolvimento dos estudos técnicos e pesquisas

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de estudos técnicos e pesquisas de organismos geneticamente modificados e derivados (DNA/RNA recombinante e proteína heteróloga), e os que se referem aos Projetos NB-1 - teste clínico para liberação comercial (ex. teste de vacinas), Projetos NB-2, NB-3 e NB-4 (Nível de biossegurança 2, 3 e 4) - pesquisa em regime de contenção com OGM da classe de risco 2, 3 e 4 em diante, aprovação de relatórios, sigilo, cancelamento/alteração de LPMA, cancelamento de extrato prévio e extrato de parecer, retificação/correção de texto publicado no DOU, tais como: carta-requerimento, requerimento de importação, extrato prévio, extrato de parecer, parecer técnico, sigilo.

431.3 Administração da liberação comercial

Incluem-se documentos referentes à liberação comercial de organismo genético que foi modificado, tais como: decisões técnicas - CTNBio,



tradução juramentada, requerimento de reavaliação de uso comercial de OGM, carta- pedido de regime de urgência para deliberação, extrato de pleito (Extrato Prévio - publicado no DOU), plano de monitoramento.

431.4 Liberação planejada no meio ambiente

Incluem-se documentos referentes à liberação planejada no meio ambiente de organismo geneticamente modificado, tais como: processo de liberação planejada no meio ambiente, requerimentos (cópias, vistas, ações judiciais, SIC), comunicados (aos órgãos de fiscalização, às CIBios entre outros), atestados/declarações, notificações/comunicados de acidentes com OGM (relatório de investigação de acidente e cópia do auto de infração enviada pelo órgão fiscalizador).

431.5 Liberação planejada no meio ambiente com importação

Incluem-se documentos referentes à liberação planejada no meio ambiente com importação, tais como: processo de liberação planejada no meio ambiente, requerimentos (cópias, vistas, ações judiciais, SIC), comunicados (aos órgãos de fiscalização, às CIBios entre outros), audiências (Públicas, Ministério Público, Congresso Nacional), notas técnicas, notificações/comunicados de acidentes com OGM (relatório de investigação de acidente e cópia do auto de infração enviada pelo órgão fiscalizador).

431.6 Liberação planejada no meio ambiente com exportação

Incluem-se documentos referentes à liberação planejada no meio ambiente com exportação, tais como: processo de liberação planejada no meio ambiente, requerimentos (cópias, vistas, ações judiciais, SIC), comunicados (aos órgãos de fiscalização, às CIBios entre outros), audiências (Públicas, Ministério Público, Congresso Nacional), notas técnicas, notificações/comunicados de acidentes com OGM (relatório de investigação de acidente e cópia do auto de infração enviada pelo órgão fiscalizador).

431.7 Liberação planejada no meio ambiente com importação e exportação

Incluem-se documentos referentes à liberação planejada no meio ambiente com importação e exportação de organismo geneticamente manipulado, tais como: processo de liberação planejada no meio ambiente, proposta de liberação planejada (requerimento, proposta com anexos - mapas, croquis etc) - RN6 e RN8; carta-consulta sobre liberação planejada; extrato de pleito (extrato prévio - publicado no DOU); alteração de liberação planejada; cancelamento de liberação planejada; comunicado de colheita; relatório de conclusão de liberação



planejada, carta de encaminhamento, plano de manejo em áreas de proteção ambiental e nas zonas de amortecimento.

431.8 Administração da solicitação de proposta de pesquisa

Incluem-se documentos referentes ao requerimento e proposta de pesquisa de importação e/ou exportação, em regime de contenção de OGM da classe de risco 2 em diante, tais como: carta-requerimento, projeto, requerimento (de importação, de exportação, vistas, ações judiciais, SIC), comunicados (aos órgãos de fiscalização, às CIBios entre outros), audiências (Públicas, Ministério Público, Congresso Nacional), pareceres, atestados, declarações, notificações, comunicados de acidentes com OGM (relatório de investigação de acidente).

432 Administração do Sistema de Informações em Biossegurança

Incluem-se documentos referentes à gestão das informações inseridas em base de dados informatizada decorrentes da análise, autorização, registro, monitoramento e acompanhamento das atividades que envolvam Organismos Geneticamente Modificados e seus derivados, tais como: cadastro de instituições e responsáveis técnicos que realizam atividades e projetos relacionados a OGM e seus derivados; Gestão do SIB; requerimentos (cópias, vistas, ações judiciais, SIC); comunicados (aos órgãos de fiscalização, às CIBios entre outros); audiências (Públicas, Ministério Público, Congresso Nacional) - pareceres, notas técnicas e outros; atestados/declarações; notificações/comunicados de acidentes com OGM (relatório de investigação de acidente; cópia do auto de infração enviada pelo órgão fiscalizador).

433 Administração da certificação de Qualidade em Biossegurança

Incluem-se documentos referentes ao Certificado necessário às entidades nacionais ou internacionais, para que possam desenvolver atividades relativas a Organismos Geneticamente Modificados e derivados, tais como: Processo de Certificação de Qualidade em Biossegurança, requerimento, emissão, revisão, extensão, suspensão e cancelamento de CQB; requerimento, proposta com anexos - mapas, croquis, dentre outros - RN6 e RN8; sigilo de informações contidas no dossiê; regime de urgência para deliberação; extrato de pleito (extrato prévio - publicado no DOU); comunicação de mudança de razão social; Infrações administrativas (suspensão ou cancelamento de CQB).

440 Gerenciamento da experimentação animal

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à utilização humanitária de animais com a finalidade de ensino e pesquisa científica, e sobre o estabelecimento de procedimentos para instalação e funcionamento de centros de criação, de biotérios e de laboratórios de experimentação animal.

441 Supervisão do credenciamento institucional das atividades de experimentação animal



Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de instituições na utilização de animais em atividades de pesquisa científica e ensino, tais como: parecer técnico, solicitação de credenciamento, solicitação de licenciamento.

442 Acompanhamento e avaliação das atividades de experimentação animal

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação do processo de credenciamento/licenciamento, das atividades com animais, tais como: notas técnicas, cancelamento do credenciamento/licenciamento, suspensão do credenciamento/ licenciamento.

443 Fiscalização das atividades de experimentação animal

Incluem-se documentos referentes à fiscalização do processo de credenciamento/licenciamento, para atividades com animais, tais como: denúncia, apuração de infração, recurso administrativo.

444 Supervisão de consultas sobre experimentação animal

Incluem-se documentos referentes às consultas de outros órgãos ou instituições sobre a utilização de animais em atividades de pesquisa científica e ensino, tais como: cartas, ofícios, cartas-consulta.

445 Interação com outros órgãos sobre experimentação animal

Incluem-se documentos referentes à solicitação de informações a outros órgãos sobre a utilização de animais em atividades de pesquisa científica e ensino, tais como: cartas, ofícios, cartas-consulta.

450 Gerenciamento do controle de bens sensíveis

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à coordenação e o acompanhamento da implementação da política de controles de exportação de bens sensíveis e serviços diretamente vinculados a tais bens, e o acompanhamento de convenções, regimes ou tratados internacionais nas áreas do desarmamento e da não-proliferação de armas de destruição em massa dos quais o Brasil é parte.

451 Controle, acompanhamento e fiscalização da área nuclear

Incluem-se documentos referentes ao controle, acompanhamento, fiscalização, penalização, coordenação e implementação de programas, tratados e convenções na área nuclear, tais como: ofícios de indicação, relatório de inspeção, declaração de atividades industriais, dados de empresas inspecionadas, licenciamento de importação, registro de exportação.

452 Controle, acompanhamento e fiscalização da área química

Incluem-se documentos referentes ao controle, acompanhamento, fiscalização, penalização, coordenação e implementação de programas,



tratados e convenções na área química, tais como: ofícios de indicação, relatório de inspeção, declaração de atividades industriais, dados de empresas inspecionadas, licenciamento de importação, registro de exportação.

453 Controle, acompanhamento e fiscalização da área biológica

Incluem-se documentos referentes ao controle, acompanhamento, fiscalização, penalização, coordenação e implementação de programas, tratados e convenções na área biológica, tais como: ofícios de indicação, relatório de inspeção, declaração de atividades industriais, dados de empresas inspecionadas, licenciamento de importação, registro de exportação.

454 Controle, acompanhamento e fiscalização da área missilística

Incluem-se documentos referentes ao controle, acompanhamento, fiscalização, penalização, coordenação e implementação de programas, tratados e convenções na área missilística, tais como: ofícios de indicação, relatório de inspeção, declaração de atividades industriais, dados de empresas inspecionadas, licenciamento de importação, registro de exportação.

460 Gerenciamento de mecanismos de desenvolvimento e tecnológicos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos mecanismos de flexibilização criados pelo Protocolo de Quioto, que visam auxiliar o processo de redução de emissões de gases de efeito estufa e da contribuição das tecnologias de baixo carbono para o desenvolvimento sustentável.

461 Avaliação e implementação de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo

Incluem-se documentos referentes aos componentes essenciais para a avaliação de projetos no âmbito do Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL) e implementação deste mecanismo e de outros mecanismos de mercado de carbono determinados pela Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre a Mudança do Clima (CQNUMC), tais como: documento de concepção de projeto, relatório de validação, documento de concepção de programa de atividade, atividade de projeto componente, descrição das contribuições ao desenvolvimento sustentável, documentos complementares exigidos pelas resoluções da Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima (CIMGC) [atestados, declarações, entre outros], carta de aprovação, cartas de autorização.

462 Implementação de Mecanismo Tecnológico da Convenção sobre a Mudança do Clima

Incluem-se documentos referentes aos componentes essenciais para a implementação do mecanismo tecnológico da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre a Mudança do Clima (CQNUMC) no País, que possibilitará o



gerenciamento de propostas de transferência de tecnologia em conformidade com as circunstâncias e prioridades do Brasil, tais como: solicitações de assistência técnica ao Centro e Rede de Tecnologia para o Clima (CTCN), pareceres, relatórios, resoluções.

470 Gerenciamento de pesquisa espacial

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao programa espacial nacional, seja por meio de parcerias nacionais ou internacionais.

471 Desenvolvimento e expansão da pesquisa espacial

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento e expansão da pesquisa espacial nacional, para fortalecer o desenvolvimento tecnológico e a capacidade de aquisição de conhecimento para o setor espacial, tais como: projetos de pesquisa, relatórios de pesquisa, atas de reuniões, planejamento estratégico na área espacial.

472 Apoio à pesquisa espacial

Incluem-se documentos referentes ao apoio à pesquisa espacial que tem como finalidade a promoção da capacitação tecnológica do setor, tais como: acordos de cooperação, termos de cooperação, termos de parceria, projeto de cooperação internacional.

473 Acompanhamento dos programas em pesquisa espacial

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento dos programas em pesquisa espacial, tais como: atas de reuniões, relatórios de missões, relatórios de acompanhamento e demonstrativos posteriores à celebração do instrumento.

5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES-FIM DO MCTI

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativa às Atividades-Fim do MCTI foi elaborada tomando-se como referência a Tabela das atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovada pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional.

O estabelecimento dos prazos de guarda e da destinação final de cada tipo documental seguiu os seguintes passos:

- Prazos no arquivo corrente: o tempo foi indicado com base nas necessidades administrativas da MCTI;



- Prazos no arquivo intermediário: os prazos de guarda nesta fase arquivística estão relacionados a prazos prescricionais e a prazos precaucionais;
- Prazo prescricional: intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado. Para análise desses prazos, foram pesquisados e analisados Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e outros atos normativos que regulam as atividades relacionadas à criação ou ao recebimento dos conjuntos documentais;
- Prazo precaucional: é o intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou promover o seu recolhimento para guarda definitiva no Arquivo Permanente.
- Definição da destinação final: alguns conjuntos documentais, após um determinado tempo nos arquivos corrente e intermediário, não apresentam mais nenhum valor que justifique a sua guarda, sendo, nesses casos, destinados à eliminação, visto que apresentam somente o valor primário (administrativo, legal ou fiscal). Entretanto, há uma parte dos conjuntos documentais que merece ser preservada por apresentar informações que registram a trajetória e a atuação da instituição. Assim, os conjuntos documentais destinados à guarda permanente são, portanto, aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e à sociedade, já que além do valor primário, agregam, ainda, o valor secundário (histórico, probatório e/ou informativo), identificado no decorrer das atividades lideradas pela CPAD do Ministério, para a elaboração do instrumento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
100	GESTÃO DE POLÍTICAS, ESTRATÉGIAS E AÇÕES DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO						
110	Desenvolvimento de diretrizes para ciência, tecnologia e inovação						
111	Promoção de estudos para formulação de políticas de ciência, tecnologia e inovação	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
112	Análise e acompanhamento das proposições legais e infralegais em ciência, tecnologia e inovação	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos de mero encaminhamento (como memorando de encaminhamento) após o prazo previsto no arquivo intermediário.
113	Elaboração de normas e regulamentos	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
114	Execução das ações de fiscalização e controle das políticas de ciência, tecnologia e inovação	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
120	Gerenciamento da cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação						
121	Supervisão da cooperação internacional						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
121.1	Realização de negociações internacionais	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às negociações não aprovadas ou efetivadas após 1 ano do evento.
121.2	Celebração de cooperações internacionais	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos acordos e convênios não aprovados ou não implementados após 1 ano do evento.
121.3	Implementação de cooperações internacionais	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
121.4	Acompanhamento e ajuste de cooperações internacionais	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
122	Monitoramento de indicadores e resultados de projetos de cooperação técnica internacional						
122.1	Disseminação de indicadores de projetos de cooperação técnica internacional	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
122.2	Disseminação dos resultados de projetos de cooperação técnica internacional	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
130	Captação de recursos para o desenvolvimento de políticas de ciência, tecnologia e inovação						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
131	Identificação de carências e fontes de recursos	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
132	Supervisão da captação de recursos	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
133	Planejamento da estrutura de financiamento	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
134	Atuação para a expansão da estrutura de financiamento	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
135	Atuação na captação de recursos						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
135.1	Captação de recursos financeiros	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
135.2	Captação de recursos não financeiros	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
135.3	Captação de recursos não materiais	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
135.4	Captação de recursos técnicos	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
140	Gerenciamento dos Fundos setoriais para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovação						
141	Coordenação de programas e projetos de pesquisa financiados por fundos setoriais						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
141.1	Administração de chamadas públicas	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes a programas e projetos de pesquisa não aprovados ou não efetivados após 1 ano do evento.
141.2	Apoio aos programas e projetos de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
141.3	Acompanhamento e avaliação de programas e projetos de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
141.4	Articulação com agências e entidades relacionadas	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
142	Supervisão dos indicadores setoriais						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
142.1	Acompanhamento e avaliação dos indicadores setoriais	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
142.2	Disseminação dos indicadores setoriais	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
150	Gerenciamento da cooperação ministerial						
151	Supervisão da cooperação com conselhos e comissões						
151.1	Interação com conselhos e comissões interministeriais	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às parcerias não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
151.2	Interação com conselhos e comissões institucionais	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às parcerias não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.
152	Supervisão da cooperação com unidades de pesquisa						
152.1	Implementação das ações das unidades de pesquisa						
152.11	Negociação com as unidades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às parcerias não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.
152.12	Celebração de termo de compromisso de gestão	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
152.13	Acompanhamento e avaliação do desempenho das unidades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
152.2	Coordenação do programa de capacitação para as unidades vinculadas e supervisionadas						
152.21	Implementação do programa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes aos programas não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.
152.22	Acompanhamento das deliberações da comissão de coordenação						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
152.221	Administração de pleitos dos bolsistas	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	<p>Para as bolsas não implementadas, com parecer desfavorável ou cujas solicitações foram indeferidas, eliminar os documentos após 1 ano do evento.</p> <p>Serão passíveis de eliminação, após o prazo de guarda no arquivo intermediário, 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>

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
152.222	Acompanhamento e avaliação dos bolsistas	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
152.3	Monitoramento de estudos estratégicos						
152.31	Deliberações dos comitês gestores	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
152.32	Acompanhamento e avaliação das ações dos projetos prioritários	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
152.4	Cooperação com entidades associadas para o desenvolvimento científico e tecnológico						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
152.41	Administração do credenciamento das entidades associadas às unidades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às parcerias não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.
152.42	Acompanhamento e avaliação dos programas das entidades associadas	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
152.5	Coordenação das ações dos arranjos das unidades de pesquisa						
152.51	Administração do credenciamento das ações dos arranjos de NITs das unidades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
152.52	Acompanhamento e avaliação das ações dos arranjos de NITs das unidades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
152.6	Administração da cooperação nacional e internacional das unidades de pesquisa						
152.61	Acompanhamento e avaliação das cooperações nacionais das unidades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
152.62	Acompanhamento e avaliação das cooperações internacionais das unidades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
153	Relacionamento com organizações sociais						
153.1	Coordenação da qualificação das organizações sociais	5 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	
153.2	Celebração de contrato de gestão	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
153.3	Acompanhamento e avaliação do desempenho das organizações sociais	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
160	Implementação de políticas para inclusão social						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
161	Coordenação para o desenvolvimento de tecnologia social e assistiva						
161.1	Apoio a iniciativas em tecnologia social e assistiva	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
161.2	Acompanhamento e avaliação de iniciativas em tecnologia social e assistiva	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
162	Promoção da extensão tecnológica e desenvolvimento sustentável para inclusão social						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
162.1	Apoio a iniciativas de extensão tecnológica e desenvolvimento sustentável para inclusão social	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às iniciativas não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.
162.2	Acompanhamento e avaliação de iniciativas de extensão tecnológica e desenvolvimento sustentável para inclusão social	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
163	Promoção da educação para divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação						
163.1	Apoio a iniciativas de educação, divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
163.2	Acompanhamento e avaliação de iniciativas de educação, divulgação e popularização da ciência, tecnologia e inovação	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
164	Promoção da inclusão digital						
164.1	Apoio a iniciativas de inclusão digital	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
164.2	Acompanhamento e avaliação de iniciativas de inclusão digital	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
165	Difusão de indicadores e resultados de inclusão social						
165.1	Disseminação de indicadores de inclusão social	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
165.2	Disseminação de resultados de inclusão social	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
200	GESTÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						
210	Implementação de tecnologia da informação						
211	Estímulo ao desenvolvimento de <i>software</i>						
211.1	Administração da proteção da propriedade intelectual de <i>softwares</i>	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
211.2	Apoio à produção de <i>software</i>	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
211.3	Acompanhamento e avaliação da produção de <i>software</i>	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
212	Atuação para consolidação, expansão e melhoria de microeletrônica						
212.1	Desenho industrial de circuitos integrados (<i>design houses</i>)						
212.11	Apoio ao desenvolvimento de desenho industrial de circuitos integrados	5 anos	Arquivamento	10 anos	Publicação da portaria de habilitação	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às iniciativas não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
212.12	Acompanhamento e avaliação do desenvolvimento de desenho industrial de circuitos integrados	5 anos	Arquivamento	10 anos	Publicação da portaria de habilitação	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
212.2	Coordenação para fabricação de circuitos integrados (<i>foundries</i>)						
212.21	Apoio à fabricação de circuitos integrados	5 anos	Arquivamento	10 anos	Publicação da portaria de habilitação	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às iniciativas não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
212.22	Acompanhamento e avaliação da fabricação de circuitos integrados	5 anos	Arquivamento	10 anos	Publicação da portaria de habilitação	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
212.3	Coordenação para produção de encapsulamentos e testes (<i>back-end</i>)						
213.31	Apoio ao desenvolvimento de encapsulamentos e testes	5 anos	Arquivamento	10 anos	Publicação da portaria de habilitação	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às iniciativas não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
213.32	Acompanhamento e avaliação do desenvolvimento de encapsulamentos e testes	5 anos	Arquivamento	10 anos	Publicação da portaria de habilitação	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
220	Gerenciamento de incentivos fiscais para as tecnologias da informação e comunicação						
221	Concessão de incentivos fiscais	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
222	Qualificação de Pesquisa e Desenvolvimento						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
222.1	Administração do credenciamento de Pesquisa e Desenvolvimento	5 anos	Arquivamento	10 anos	Publicação da portaria de habilitação	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às iniciativas não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.
222.2	Acompanhamento e avaliação das aplicações de Pesquisa e Desenvolvimento	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
223	Qualificação de Processo Produtivo Básico						
223.1	Administração do credenciamento de Processo Produtivo Básico	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
223.2	Acompanhamento e avaliação do Processo Produtivo Básico	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
223.3	Acompanhamento da contestação do Processo Produtivo Básico	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
300	GESTÃO DE INICIATIVAS EM DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO						
310	Gerenciamento da inovação tecnológica						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
311	Supervisão dos incentivos fiscais ao desenvolvimento tecnológico nas empresas	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
312	Proteção da propriedade intelectual e transferência de tecnologia nas empresas	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
313	Supervisão da cooperação tecnológica nas empresas	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às parcerias não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.
320	Gerenciamento do desenvolvimento de serviços tecnológicos						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

321	Supervisão de incentivos ao desenvolvimento de ambientes inovadores e ao empreendedorismo de base tecnológica						
321.1	Apoio às iniciativas de ambientes inovadores e de empreendedorismo de base tecnológica	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
321.2	Acompanhamento e avaliação das iniciativas de ambientes inovadores e de empreendedorismo de base tecnológica	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
321.3	Articulação e cooperação para incentivo aos ambientes inovadores e ao empreendedorismo de base tecnológica	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda Permanente	
322	Estímulo ao uso do capital humano nas empresas	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
323	Atuação para inovação e extensão de serviços tecnológicos	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
330	Gerenciamento de iniciativas em tecnologias aplicadas						
331	Incentivos na área de energia						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
331.1	Apoio às iniciativas na área de energia	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
331.2	Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de energia	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
331.3	Articulação com atores nacionais e internacionais na área de energia	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
331.4	Disseminação do conhecimento na área de energia	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
332	Incentivos na área de recursos minerais						
332.1	Apoio a iniciativas na área de recursos minerais	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
332.2	Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de recursos minerais	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
332.3	Articulação com atores nacionais e internacionais na área de recursos minerais	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
332.4	Disseminação do conhecimento na área de recursos minerais	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
333	Incentivos na área de saneamento e água						
333.1	Apoio às iniciativas na área de saneamento e água	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
333.2	Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de saneamento e água	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
333.3	Articulação com atores nacionais e internacionais na área de saneamento e água	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
333.4	Disseminação do conhecimento área de saneamento e água	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
334	Incentivos na área de transportes						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
334.1	Apoio às iniciativas na área de transportes	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
334.2	Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de transportes	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
334.3	Articulação com atores nacionais e internacionais na área de transportes	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
334.4	Disseminação do conhecimento na área de transportes	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
335	Incentivos nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados						
335.1	Apoio às iniciativas nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
335.2	Acompanhamento e avaliação das iniciativas nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
335.3	Articulação com atores nacionais e internacionais nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
335.4	Disseminação do conhecimento nas áreas de nanotecnologia e materiais avançados	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
336	Incentivos na área de fotônica						
336.1	Apoio às iniciativas na área de fotônica	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
336.2	Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de fotônica	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
336.3	Articulação com atores nacionais e internacionais na área de fotônica	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
336.4	Disseminação do conhecimento na área de fotônica	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
337	Incentivos na área de tecnologias para saúde						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
337.1	Apoio às iniciativas na área de tecnologias para saúde	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
337.2	Acompanhamento e avaliação das iniciativas na área de tecnologias para saúde	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda Permanente	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
337.3	Articulação com atores nacionais e internacionais na área de tecnologias para saúde	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
337.4	Disseminação do conhecimento na área de tecnologias para saúde	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
400	GESTÃO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO						
410	Gerenciamento de programas e projetos em pesquisa, desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas						
411	Implementação de programas e projetos						
411.1	Apoio às iniciativas de desenvolvimento e inovação	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos referentes às iniciativas não aprovadas ou não implementadas após 1 ano do evento.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
411.2	Acompanhamento e avaliação de desenvolvimento e inovação	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
412	Incentivo aos fundos de financiamento	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
413	Disseminação de resultados						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
413.1	Acompanhamento e avaliação de resultados	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
413.2	Acompanhamento e avaliação de indicadores	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	10 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	* o prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
420	Gerenciamento para prevenção de desastres naturais						
421	Incentivos às atividades de pesquisa						

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
421.1	Concessão de credenciamento das atividades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
421.2	Acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
430	Gerenciamento de atividades em biossegurança						
431	Monitoramento de Organismos Geneticamente Modificados e seus derivados						
431.1	Desenvolvimento de normas técnicas de biossegurança	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
431.2	Desenvolvimento dos estudos técnicos e pesquisas	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
431.3	Administração da liberação comercial	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
431.4	Liberação planejada no meio ambiente	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
431.5	Liberação planejada no meio ambiente com importação	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
431.6	Liberação planejada no meio ambiente com exportação	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
431.7	Liberação planejada no meio ambiente com importação e exportação	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
431.8	Administração da solicitação de proposta de pesquisa	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
432	Administração do Sistema de Informações em Biossegurança	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
433	Administração da certificação de Qualidade em Biossegurança	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
440	Gerenciamento da experimentação animal						
441	Supervisão do credenciamento institucional das atividades de experimentação animal	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
442	Acompanhamento e avaliação das atividades de experimentação animal	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações estejam recapituladas nas versões consolidadas, após 1 ano do prazo de guarda no arquivo corrente.
443	Fiscalização das atividades de experimentação animal	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
444	Supervisão de consultas sobre experimentação animal	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
445	Interação com outros órgãos sobre experimentação animal	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
450	Gerenciamento do controle de bens sensíveis						
451	Controle, acompanhamento e fiscalização da área nuclear	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
452	Controle, acompanhamento e fiscalização da área química	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
453	Controle, acompanhamento e fiscalização da área biológica	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
454	Controle, acompanhamento e fiscalização da área missilística	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVO ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES - MCTI**

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

460	Gerenciamento de mecanismos de desenvolvimento e tecnológicos						
461	Avaliação e implementação de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
462	Implementação de Mecanismo Tecnológico da Convenção sobre a Mudança do Clima	5 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Guarda permanente	
470	Gerenciamento de Pesquisa Espacial						
471	Desenvolvimento e expansão da pesquisa espacial	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
472	Apoio à pesquisa espacial	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
473	Acompanhamento dos programas em pesquisa espacial	5 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	



6. ÍNDICE

ÍNDICE ALFABÉTICO	CÓDIGO
ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES	112
AMBIENTES INOVADORES	320
ATIVIDADES EM BIOSSEGURANÇA	430
CAPTAÇÃO DE RECURSOS	130
CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE EM BIOSSEGURANÇA	433
CHAMADAS PÚBLICAS	141.1
COMISSÃO DE COORDENAÇÃO	152.22
CONSELHOS E COMISSÕES	151
CONTRATO DE GESTÃO	153.2
CONTROLE DE BENS SENSÍVEIS	450
COOPERAÇÃO BILATERAL	121, 122
COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	120
COOPERAÇÃO MINISTERIAL	150
COOPERAÇÃO MULTILATERAL	121, 122



COOPERAÇÃO TECNOLÓGICA NAS EMPRESAS	313
CREDENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DE PESQUISA	421.1
DESENHO INDUSTRIAL DE CIRCUITOS INTEGRADOS	212.1
DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	211
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	162
ELABORAÇÃO DE NORMAS	113
EMPREENDEDORISMO	321
EXECUÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	114
EXPERIMENTAÇÃO ANIMAL	440
FABRICAÇÃO DE CIRCUITOS INTEGRADOS	212.2
FISCALIZAÇÃO DA ÁREA BIOLÓGICA	453
FISCALIZAÇÃO DA ÁREA MISSILÍSTICA	454
FISCALIZAÇÃO DA ÁREA NUCLEAR	451
FISCALIZAÇÃO DA ÁREA QUÍMICA	452
FORMULAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES	111
FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS	111
FUNDOS DE FINANCIAMENTO	412



FUNDOS SETORIAIS	140
INCENTIVOS ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA	421
INCENTIVOS FISCAIS AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO NAS EMPRESAS	311
INCENTIVOS NA ÁREA DE ENERGIA	331
INCENTIVOS NA ÁREA DE FOTÔNICA	336
INCENTIVOS NA ÁREA DE RECURSOS MINERAIS	332
INCENTIVOS NA ÁREA DE SANEAMENTO E ÁGUA	333
INCENTIVOS NA ÁREA DE TECNOLOGIAS PARA SAÚDE	337
INCENTIVOS NA ÁREA DE TRANSPORTES	334
INCENTIVOS NAS ÁREAS DE NANOTECNOLOGIA E MATERIAIS AVANÇADOS	335
INCLUSÃO SOCIAL	160
INDICADORES SETORIAIS	142
MECANISMO DE DESENVOLVIMENTO LIMPO	461
MECANISMO TECNOLÓGICO DA CONVENÇÃO SOBRE A MUDANÇA DO CLIMA	462
MECANISMOS DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLÓGICOS	460
MICROELETRÔNICA	212



ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	431
PREVENÇÃO DE DESASTRES NATURAIS	420
PRODUÇÃO DE ENCAPSULAMENTOS E TESTES	212.3
PRODUÇÃO DE SOFTWARE	211.2, 211.3
PROGRAMAS E PROJETOS ÁREAS ESTRATÉGICAS	410
PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO	163
PROMOÇÃO DA INCLUSÃO DIGITAL	164
PROPRIEDADE INTELECTUAL DE SOFTWARES	211.1
PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	312
QUALIFICAÇÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	222
QUALIFICAÇÃO DE PROCESSO PRODUTIVO BÁSICO	223
SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM BIOSSEGURANÇA	432
TECNOLOGIAS APLICADAS	330



7. GLOSSÁRIO

ACERVO: Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACESSO: 1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

ACUMULAÇÃO: Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ARQUIVAMENTO: 1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO: 1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

ARQUIVO CENTRAL: Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

ARQUIVO CORRENTE: 1. 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. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente. Ver também ARQUIVO SETORIAL

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

ARQUIVO NACIONAL: Arquivo público (2) mantido pela administração central ou federal de um país.

ATA: Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.

ATIVIDADE-FIM: Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO: Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AVALIAÇÃO: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

BACK-END: Sistema com a regra de negócios e operações que são realizadas através do gerenciador de conteúdo, API.



CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

CLASSE: Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO: 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. Ver também **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**.

DECLARAÇÃO: Manifesto de uma opinião, conceito, resolução ou observação a respeito de algo assinado por uma autoridade ou por um colegiado.

DELIBERAÇÃO: Ato de decisão sobre uma questão pautada, executada por um órgão colegiado.

DESCRIÇÃO: Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

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

DESIGN HOUSES: Empresas que atuam no desenvolvimento de projetos de circuitos integrados

DESTINAÇÃO: Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também **TABELA DE TEMPORALIDADE**.

DOCUMENTAÇÃO: 1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado. Ver também **ITEM DOCUMENTAL**.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: Documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

DOSSIÊ: Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

ENTIDADE: É uma pessoa jurídica pública ou privada dotada de personalidade jurídica própria. Quando se tratando de entidade pública é formada pela administração indireta.



ESPÉCIE DOCUMENTAL: Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

FOUNDRIES - Fábrica de circuitos integrados.

FUNDO: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

GÊNERO DOCUMENTAL: Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

IDENTIFICAÇÃO: Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

IN LOCO: “no lugar” ou “no próprio local”.

INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os agentes de um órgão no desempenho de suas atribuições.

ITEM DOCUMENTAL: Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

MICROFILMAGEM: o processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS: Campo onde devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias.

OFÍCIO: Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial.

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão.

PERÍODO DE RETENÇÃO: Período, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário ou de serem recolhidos ao arquivo permanente.



PLANEJAMENTO: Elaboração de plano de trabalho específico, estabelecendo o escopo, o prazo e a alocação de recursos, bem como desenvolvendo os procedimentos necessários para consecução do objetivo do plano.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo (1) por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.

PORTARIA: Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

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, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

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

PRESERVAÇÃO: Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

PROCESSO: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: 1. Conjunto de documentos que comprovam as movimentações financeiras de um órgão durante determinado período de tempo. 2. Demonstração organizada das movimentações financeiras para um órgão controlador ou autoridade responsável pela aprovação das contas.

RECOLHIMENTO: 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECURSO: Instrumento de contestação de um ato ou decisão administrativa ou judicial, visando sua alteração, fundamentado na ilegalidade ou inconveniência destes.

RELAÇÃO ORGÂNICA: Vínculo que o documento arquivístico possui com os demais documentos que registram a mesma ação e que formam uma única agregação (processos, dossiês, séries ou fundos).

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos, de transações, ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.



REQUERIMENTO: Instrumento pelo qual o signatário faz um pedido a uma autoridade.

RESOLUÇÃO: Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

SELEÇÃO: Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

SOFTWARE: Sequência lógica de instruções que o computador é capaz de executar para obter um resultado específico. O termo software referido nesse documento está associado a todos programas de computador, incluindo aplicativos, plataformas e sistemas computadorizados.

STARTUPS - Empresa recém-criada, ainda em fase de desenvolvimento e pesquisa de mercados.

SUPORTE: Material sobre o qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

TIPO DOCUMENTAL: Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TRÂMITE: Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros. Ver também VALOR PRIMÁRIO.

VALOR FISCAL: Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

VALOR HISTÓRICO: Ver também VALOR PERMANENTE.

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 PERMANENTE: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. Ver também VALOR SECUNDÁRIO.

VALOR PRIMÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Ver também VALOR ADMINISTRATIVO.

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal. Ver também VALOR LEGAL.

VALOR SECUNDÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos. Ver também VALOR PERMANENTE.

VIGÊNCIA: Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.



8. 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.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar Documento de Arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em: < http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf > Acesso em 24 de jan. de 2022.

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

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

BRASIL. **Decreto nº 84.067, de 2 de outubro de 1979**. Cria a Secretaria Especial de Informática, como órgão complementar do Conselho de Segurança Nacional, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 91.146, de 15 de março de 1985**. Cria o Ministério da Ciência e Tecnologia e dispõe sobre sua estrutura, transferindo-lhe os órgãos que menciona, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 99.618, de 17 de outubro de 1990**. Aprova a Estrutura Regimental da Secretaria da Ciência e Tecnologia da Presidência da República, e dá outras providências.

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. 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. **Lei nº 7.740, de 16 de março de 1989**. Cria a Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 7.927, de 14 de dezembro de 1989**. Cria o Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT.

BRASIL. **Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990**. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, 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 8.490, de 19 de novembro de 1992.** Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003.** Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016.** Altera as Leis nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e 11.890, de 24 de dezembro de 2008, e revoga a Medida Provisória nº 717, de 16 de março de 2016.

BRASIL. **Lei nº 14.074, de 14 de outubro de 2020.** Altera a Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, para criar o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e o Ministério das Comunicações.

BRASIL. **Portaria MCTI nº 3.410, de 10 de setembro de 2020.** Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI e divulga o quadro demonstrativo de cargos em comissão e de funções de confiança do órgão.

BRASIL. **Portaria MCTI GM nº 4.798, de 17 maio de 2021.** Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e aprova seu regimento interno.

BRASIL. **Portaria MCTI nº 5.695, de 16 de março de 2022.** Institui o Planejamento Estratégico do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações – NCTI para o período de 2020 a 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Conarq). **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.** Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2022.