

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA  
DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IPEA

---





**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA  
DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IPEA**

---



## Governo Federal

Ministério do Planejamento e Orçamento  
Ministra Simone Nassar Tebet

**ipea** Instituto de Pesquisa  
Econômica Aplicada

Fundação pública vinculada ao Ministério do Planejamento e Orçamento, o Ipea fornece suporte técnico e institucional às ações governamentais - possibilitando a formulação de inúmeras políticas públicas e programas de desenvolvimento brasileiros - e disponibiliza, para a sociedade, pesquisas e estudos realizados por seus técnicos.

### **Presidenta**

Luciana Mendes Santos Servo

### **Diretor de Desenvolvimento Institucional**

Fernando Gaiger Silveira

### **Diretora de Estudos e Políticas do Estado, das Instituições e da Democracia**

Luseni Maria Cordeiro de Aquino

### **Diretor de Estudos e Políticas Macroeconômicas**

Cláudio Roberto Amitrano

### **Diretor de Estudos e Políticas Regionais, Urbanas e Ambientais**

Aristides Monteiro Neto

### **Diretora de Estudos e Políticas Setoriais, de Inovação, Regulação e Infraestrutura**

Fernanda De Negri

### **Diretor de Estudos e Políticas Sociais**

Carlos Henrique Leite Corseuil

### **Diretor de Estudos Internacionais**

Fábio Vêras Soares

### **Chefe de Gabinete**

Alexandre dos Santos Cunha

### **Coordenadora-Geral de Imprensa e Comunicação Social**

Gisele Amaral

Ouvidoria: <http://www.ipea.gov.br/ouvidoria>

URL: <http://www.ipea.gov.br>

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA  
DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO  
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO IPEA**

---



## EQUIPE TÉCNICA

### Lucas Henrique da Cruz

Arquivista na Divisão de Informação, Conhecimento e Documentação do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (DVICD/Ipea). *E-mail*: lucas.cruz@ipea.gov.br.

## ORIENTAÇÃO TÉCNICA DO ARQUIVO NACIONAL

Coordenação de Gestão de Documentos da Superintendência Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal

---

Código de classificação e tabela de temporalidade de destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ipea / Brasília : Ipea, 2024.  
26 p. : il.

1. Arquivo - Ipea. 2. Gestão de Documentos. 3. Código de Classificação. 4. Tabela de Temporalidade. 5. Arquivos Públicos. I. Relatório Institucional. II. Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada.

CDD 025.1714

---

Ficha catalográfica elaborada por Andréa de Mello Sampaio CRB-1/1650

Como citar:

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA. **Código de classificação e tabela de temporalidade de destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Ipea.** Brasília, DF: Ipea, 2024. 26 p. DOI: <http://dx.doi.org/10.38116/ri-codigodeclassificacao>

As publicações do Ipea estão disponíveis para *download* gratuito nos formatos PDF (todas) e ePUB (livros e periódicos). Acesse: <http://www.ipea.gov.br/portal/publicacoes>

As opiniões emitidas nesta publicação são de exclusiva e inteira responsabilidade dos autores, não exprimindo, necessariamente, o ponto de vista do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada ou do Ministério do Planejamento e Orçamento.

É permitida a reprodução deste texto e dos dados nele contidos, desde que citada a fonte. Reproduções para fins comerciais são proibidas.

DOI: <http://dx.doi.org/10.38116/ri-codigodeclassificacao>

# SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>2 HISTÓRICO DO INSTITUTO .....</b>	<b>7</b>
2.1 Missão, visão e valores.....	7
<b>3 CONCEITOS DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
3.1 Classe IPE.100 - Promoção e realização de pesquisa econômica aplicada.....	11
3.2 Classe IPE.200 - Promoção do ensino.....	13
<b>4 CONCEITOS DA TABELA DE TEMPORALIDADE .....</b>	<b>13</b>
4.1 Estrutura da tabela de temporalidade .....	13
4.2 Justificativa para definição de prazos de guarda e destinação final.....	14
<b>5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADE-FIM DO IPEA .....</b>	<b>16</b>
<b>REFERÊNCIA .....</b>	<b>25</b>



## 1 APRESENTAÇÃO

Este instrumento tem como público-alvo o Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) e objetiva seguir as diretrizes referentes à gestão documental da administração pública federal, possibilitando o acesso, guarda e recuperação de toda pesquisa produzida por este instituto.

A organização dos acervos documentais das instituições se divide entre documentação de caráter administrativo (área-meio) e de caráter finalístico (área-fim). Este instrumento atende a toda aquela de caráter finalístico do Ipea. Nesse contexto, área-fim engloba todos os conjuntos documentais que estão atrelados à missão, à visão e aos valores do instituto.

O programa de gestão de documentos consiste em metodologias com o uso de instrumentos que possibilitam, de forma eficiente e rápida, o acesso, a guarda e a recuperação desses arquivos. O plano de classificação e a tabela de temporalidade promovem a aplicação da gestão desses arquivos de forma que facilite o acesso a estes pelo usuário e garanta a correta guarda e destinação final, obedecendo ao prazo de guarda de cada conjunto documental e facilitando, desse modo, a recuperação de informações.

Com isso, este instrumento visa à padronização das atividades de gestão de documentos, possibilitando a melhoria e eficácia da finalidade e do item IV das competências do Ipea.

Promover e realizar pesquisas e estudos sociais e econômicos e disseminar o conhecimento resultante, dar apoio técnico e institucional ao Governo na avaliação, formulação e acompanhamento de políticas públicas ( . ).

IV – Disponibilizar sistemas de informação e disseminar conhecimentos atinentes às suas áreas de competência, inclusive por meio de atividades de capacitação (Brasil, 2023, p. 57).

## 2 HISTÓRICO DO INSTITUTO

O Ipea é uma fundação pública federal vinculada ao Ministério do Planejamento e Orçamento. Sua origem remete ao Escritório de Pesquisa Econômica Aplicada (Epea), fundado nos anos 1960, orientando-se por meio de pesquisa, reflexão e planejamento das políticas públicas e da macroeconomia. Suas atividades de pesquisa fornecem suporte técnico e institucional às ações governamentais para a formulação e reformulação de políticas públicas e programas de desenvolvimento brasileiros. Os trabalhos do Ipea são disponibilizados para a sociedade por meio de inúmeras e regulares publicações, eletrônicas e impressas, e de eventos.

### 2.1 Missão, visão e valores

Visão: instituição de estado que influencia de maneira decisiva as políticas públicas essenciais ao desenvolvimento.

Missão: aprimorar as políticas públicas essenciais ao desenvolvimento brasileiro por meio da produção e disseminação de conhecimentos e da assessoria ao Estado nas suas decisões estratégicas.

O Ipea tem por finalidades promover e realizar pesquisas e estudos sociais e econômicos e disseminar o conhecimento resultante, dar apoio técnico e institucional ao governo na avaliação, na formulação e no acompanhamento de políticas públicas, planos e programas de desenvolvimento, além de oferecer à sociedade elementos para o conhecimento e a solução de problemas e desafios do desenvolvimento brasileiro.

A importância do Ipea para a tomada de decisão estratégica é notória pela profícua produção de conhecimento oriunda de seus vários setores, envolvendo da política social à econômica. O instituto conta com um quadro de servidores e colaboradores qualificados, capazes de apontar rumos ao Poder Executivo na área de políticas públicas, por meio de diagnósticos e cenários futuros.

O Ipea conta com diretorias, coordenadorias e divisões referentes a todas as áreas de atuação em atividades-fim, além da unidade sediada na cidade do Rio de Janeiro, conforme demonstrado no regimento interno publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº 251, de 29 de junho de 2023 (Brasil, 2023, p. 57). Entre elas, encontra-se a Divisão de Informação, Conhecimento e Documentação (DVICD), subordinada à Coordenação-Geral de Ciência de Dados e Tecnologia da Informação (CGDTI).

À CGDTI compete:

I – prospectar, obter, documentar, catalogar, integrar registros administrativos utilizados em pesquisas do Ipea;

II – disciplinar e controlar o acesso aos dados, inclusive nos ambientes de acesso restrito (sala de sigilo);

III – fomentar e conduzir pesquisas baseadas em métodos de ciência de dados, estatística, econometria e aprendizado de máquina;

IV – implementar e gerenciar soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); envolvendo os aspectos de infraestrutura tecnológica, segurança da informação, bancos de dados, aquisição de bens e serviços, aplicativos, sistemas de informação, sítios e portais;

V – elaborar e implementar as normas e práticas de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Proteção de Dados Pessoais, incluindo elaborar e executar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e a Política de Segurança da Informação e Comunicação (Posic) e representar o Ipea no Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (Sisp);

VI – realizar a gestão de conhecimento, incluindo acervos bibliográficos e arquivísticos, promover a digitalização e disponibilidade do acervo, e representar o Ipea no Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal (Brasil, 2023, p. 57).

A estrutura organizacional do Ipea se divide conforme demonstrado no quadro 1.

**QUADRO 1**

**Estrutura organizacional do Ipea**

**1A - Órgãos de assistência direta e imediata ao presidente**

Gabinete (Gabin) Coordenação de Pós-Graduação e Capacitação (COPGC)
Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Articulação Institucional (CGPLA)
Coordenação-Geral de Imprensa e Comunicação Social (CGCOM) Coordenação de Comunicação Institucional (Cocin) Divisão de Eventos e Cerimonial (DVENC) Coordenação de Editorial (Coedi)
Unidade de Proteção de Dados Pessoais (UPDP)

**1B - Órgãos seccionais**

Procuradoria Federal (Profe)
Auditoria Interna (Audin)
Ouvidoria (Ouvid)
Corregedoria (Coreg)
Unidade de Integridade (Integ)
Diretoria de Desenvolvimento Institucional (Dides) Coordenação-Geral de Planejamento, Gestão Estratégica e Orçamento (CGPGO) Coordenação de Orçamento e Finanças (Cofin) Divisão de Orçamento e Finanças (DVORF) Divisão de Contabilidade (DVCON)
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGPES) Coordenação de Administração de Pessoal (COADP) Divisão de Cadastro (DVCAD) Divisão de Pagamento (DVPAG) Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas (Codep) Divisão de Capacitação (DVCAP)
Coordenação-Geral de Contratações, Serviços Gerais e Apoio à Pesquisa (CGCAP) Coordenação de Serviços Gerais (Cosge) Coordenação de Apoio à Pesquisa (Copeq) Coordenação de Compras e Contratos (COCCT)
Coordenação-Geral de Ciência de Dados e Tecnologia da Informação (CGDTI) Divisão de Informação, Conhecimento e Documentação (DVICD) Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (Cotec) Divisão de Suporte Técnico (DVSUP) Coordenação de Sistemas de Informação (Cosis) Coordenação de Segurança da Informação (Coseg) Coordenação de Ciência de Dados (COCD) Coordenação de Gestão de Dados (COGD)

**1C - Órgãos específicos singulares**

Diretoria de Estudos e Políticas Setoriais, de Inovação, Regulação e Infraestrutura (Diset) Coordenação-Geral de Estudos e Políticas Setoriais, de Inovação, Regulação e Infraestrutura (CGSET) Coordenação de Ciência, Tecnologia e Inovação (COCTI) Coordenação de Produtividade, Concorrência e Tributação (Copet) Coordenação de Financiamento e Investimento (Cofii) Coordenação de Cadeias Produtivas e Micro e Pequenas Empresas (Cocam) Coordenação de Infraestrutura Econômica e Regulação (Coinf) Coordenação de Métodos, Dados e Projeções Microeconômicas (Comic)
Diretoria de Estudos e Políticas Regionais, Urbanas e Ambientais (Dirur) Coordenação-Geral de Estudos e Políticas Regionais, Urbanas e Ambientais (CGRUR) Coordenação de Desenvolvimento Regional (Coder) Coordenação de Desenvolvimento Urbano (Codur) Coordenação de Sustentabilidade Ambiental (Cosam) Coordenação de Relações Governamentais e Federalismo (Coref) Coordenação de Desenvolvimento Rural (Codru) Coordenação de Métodos Quantitativos Aplicados ao Território (Comeq)

(Continua)

(Continuação)

<p>Diretoria de Estudos e Políticas Sociais (Disoc)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenação-Geral de Estudos e Políticas Sociais (CGSOC)</li> <li>Coordenação de Igualdade de Gênero, Raça e Gerações (COGRG)</li> <li>Coordenação de Educação (Coedu)</li> <li>Coordenação de Saúde (Cosau)</li> <li>Coordenação de Previdência Social (Copre)</li> <li>Coordenação de Trabalho e Desenvolvimento Rural (Cotra)</li> <li>Coordenação de Assistência Social, Pobreza e Desigualdade (COADP)</li> </ul>
<p>Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas (Dimac)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenação-Geral de Estudos e Políticas Macroeconômicas (CGMAC)</li> <li>Coordenação de Acompanhamento e Estudos da Conjuntura (COAEC)</li> <li>Coordenação de Crescimento e Desenvolvimento Econômico (COCDE)</li> <li>Coordenação de Avaliação de Políticas Econômicas (Coape)</li> <li>Coordenação de Finanças Públicas (Cofip)</li> <li>Coordenação de Modelos e Projeções Econômicas (Compe)</li> <li>Coordenação de Estudos Monetários e Financeiros (COEMF)</li> </ul>
<p>Diretoria de Estudos Internacionais (Dinte)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenação-Geral de Estudos Internacionais (CGINT)</li> <li>Centro Internacional de Políticas para o Desenvolvimento Inclusivo (CIPDI)</li> <li>Coordenação de Financiamento Internacional para o Desenvolvimento Sustentável (CFIDS)</li> <li>Coordenação de Comércio Internacional (Coeci)</li> <li>Coordenação de Relações Internacionais e Integração (Corin)</li> <li>Coordenação de Relações Econômicas Externas (Corex)</li> <li>Coordenação de Assessoramento Internacional e Intercâmbio (Coain)</li> </ul>
<p>Diretoria de Estudos e Políticas do Estado, das Instituições e da Democracia (Diest)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenação-Geral de Estudos e Políticas do Estado, das Instituições e da Democracia (CGEST)</li> <li>Coordenação de Instituições Políticas e Relações Intergovernamentais (Coins)</li> <li>Coordenação de Justiça e Segurança Pública (Cojus)</li> <li>Coordenação de Governança e Capacidades Estatais (Coest)</li> <li>Coordenação de Democracia e Interações Socioestatais (Codem)</li> <li>Coordenação de Planejamento e Análise de Políticas Públicas (Copap)</li> <li>Coordenação de Gestão da Informação e Transformação Digital (Cogit)</li> </ul>

**1D - Unidade descentralizada**

<p>Gerência Regional do Ipea no Rio de Janeiro (Gerio)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenação de Administração de Compras e Contratos (COACC)</li> <li>Serviço de Gestão de Pessoas (Segep)</li> <li>Serviço de Execução Orçamentária e Financeira (Seeof)</li> <li>Serviço de Logística Operacional e Patrimônio (Selop)</li> <li>Serviço de Informática (Seinf)</li> </ul>
--

Elaboração do autor.

**3 CONCEITOS DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

O Arquivo Central possui a guarda de todos os documentos que cumpriram suas atividades correntes e ainda necessitem de guarda por tempo determinado, sempre de acordo com a tabela de temporalidade.

Seguindo as diretrizes referentes a estrutura para elaboração do plano de classificação, esse instrumento foi elaborado com base em três principais análises, conforme a seguir descrito.

- 1) **Análise de documentação:** o acervo documental do Ipea segue organização elaborada em 2004, com base em um plano elaborado para a gestão documental. Seguindo essa organização e realizando uma análise de amostragem da documentação de área-fim, é possível identificar parte de espécies e funções dos documentos de arquivo do Ipea.
- 2) **Levantamento de tipologias documentais:** seguindo um cronograma de visitas técnicas às diretorias e coordenações, foi realizado levantamento de tipos documentais e suas funções com os servidores, de modo que tais informações auxiliassem na elaboração da tabela de temporalidade com o prazo de guarda e a destinação documental.

- 3) Estudo sobre a estrutura organizacional: visando abranger tanto a documentação de caráter físico quanto digital, a estrutura organizacional, desde 1960, sofreu alterações que refletiram nas tipologias documentais e na forma como os conjuntos documentais são identificados.

A estrutura do código de classificação segue a adoção de caracteres alfabéticos na codificação do instrumento e o sistema decimal para identificação das classes e subdivisões. As classes principais são:

- Classe XYZ.000;
- Classe XYZ.100;
- Classe XYZ.200;
- Classe XYZ.300;
- Classe XYZ.400;
- Classe XYZ.500;
- Classe XYZ.600;
- Classe XYZ.700;
- Classe XYZ.800; e
- Classe XYZ.900.

As classes 000 e 900 são referentes às atividades administrativas que são comuns entre os órgãos da administração pública federal. As demais classes são destinadas às atividades finalísticas de cada organização.

Com base nas análises realizadas anteriormente, chegamos à estrutura-base dos assuntos do acervo documental do Ipea, com a identificação do órgão descrita com os caracteres alfabéticos IPE e as classes decimais sendo subdivididas em duas principais.

### **3.1 Classe IPE.100 - Promoção e realização de pesquisa econômica aplicada**

Essa classe refere-se a produção e gerenciamento de informação, disseminação de informação e fomento à pesquisa por meio de programas, acordos entre organizações nacionais e internacionais, com vistas à mobilização de pesquisadores externos e internos do Ipea para ampliação da capacidade nacional de pesquisa em temas relativos ao desenvolvimento do país.

O Ipea tem como objetivo fomentar, por meio de estudos e pesquisas, no âmbito nacional e internacional, o desenvolvimento de conhecimentos para elucidar possíveis políticas públicas na administração pública. São metas dessa classe atender aos objetivos a seguir descritos.

- 1) Apoiar projetos de pesquisa sobre temas vinculados à problemática do desenvolvimento segundo as prioridades estabelecidas no programa de trabalho ou nas metas do exercício nas definições estratégicas do Ipea.

- 2) Promover a formação de redes de pesquisadores em instituições acadêmicas e de pesquisa para o desenvolvimento de estudos sobre temáticas para o desenvolvimento nacional na busca e troca de conhecimentos e experiências.
- 3) Contribuir para o aperfeiçoamento intelectual dos bolsistas.
- 4) Permitir a transmissão de conhecimento de pesquisadores com reconhecida competência e experiência.
- 5) Contribuir para a formulação das políticas sociais, econômicas e ambientais do país, alinhadas às estratégias de governo, bem como o estabelecimento de objetivos e padrões de excelência para a pesquisa.

Com base nesses propósitos elencados, o Ipea possui como função a realização e elaboração de informações que são desenvolvidas por meio de contratos, convênios e termos de cooperação de entidades nacionais e internacionais.

A execução dessas informações através de estudos e pesquisa segue um fluxo de planejamento e coordenação de bolsas de pesquisa que, por sua vez, são desenvolvidas com base nas finalidades e competências do Ipea, tais como:

I – Promover e realizar pesquisas e estudos sociais e econômicos e disseminar o conhecimento resultante, dar apoio técnico e institucional ao Governo na avaliação, formulação e acompanhamento de políticas públicas, planos e programas de desenvolvimento e oferecer à sociedade elementos para o conhecimento e solução de problemas e dos desafios do desenvolvimento brasileiro.

Art. 3º Compete ao Ipea:

I – promover e realizar pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública brasileira;

II – analisar e diagnosticar os problemas estruturais e conjunturais da economia e da sociedade brasileira;

III – realizar estudos prospectivos de médio e longo prazo;

IV – disponibilizar sistemas de informação e disseminar conhecimentos atinentes às suas áreas de competência, inclusive por meio de atividades de capacitação;

V – fomentar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento brasileiro sustentável; e

VI – realizar atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica ao Governo federal, a fim de contribuir para a avaliação e o monitoramento de políticas públicas e programas governamentais nas áreas de sua competência (Brasil, 2023, p. 57).

Com base nas competências e na estrutura organizacional do instituto, o desenvolvimento de estudo e pesquisa gera resultados em diversos produtos, quais sejam eventos, seminários, publicações, livros e relatórios.

### 3.2 Classe IPE.200 - Promoção do ensino

O Ipea é uma fundação pública federal vinculada ao Ministério do Planejamento e Orçamento. Suas atividades de pesquisa fornecem suporte técnico e institucional às ações governamentais para a formulação e reformulação de políticas públicas e programas de desenvolvimento brasileiros. Os trabalhos do Ipea são disponibilizados para a sociedade por meio de inúmeras e regulares publicações eletrônicas, impressas e eventos.

A missão do Ipea é aprimorar as políticas públicas essenciais ao desenvolvimento brasileiro, por meio da produção e disseminação de conhecimentos e da assessoria ao Estado nas suas decisões estratégicas.

Desde sua criação, o instituto incorporou centros de treinamento e capacitação técnica para servidores, como o Centro de Treinamento para o Desenvolvimento Econômico e Social (Cendec), e atualmente possui programa de ensino focado no mestrado profissional, que foram criados para capacitar técnicos e gestores públicos capazes de contribuir com o Estado na formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas para o desenvolvimento.

## 4 CONCEITOS DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela de temporalidade e destinação de documentos é o instrumento de avaliação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos.

A tabela foi estruturada para contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos no âmbito do Ipea, com a definição dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

### 4.1 Estrutura da tabela de temporalidade

A tabela de temporalidade possui os elementos estruturantes resumidos a seguir.

- 1) Classificação: subdividida em dois campos, nos quais são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do código de classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades desempenhadas pelo órgão e entidade e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.
- 2) Código: registro numérico associado ao descritor.
- 3) Descritor: denominação que representa o conjunto documental.
- 4) Prazo de guarda: nas subdivisões dos campos arquivo corrente e arquivo intermediário, são registrados os prazos de guarda no arquivo corrente e no intermediário, que são definidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram produzidos, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda.

- 5) Arquivo corrente: fase em que o documento cumpre período de consulta e coleta de informações mais frequente.
- 6) Evento que dispara a contagem no arquivo corrente: registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente, como a produção, o arquivamento, a aprovação de contas, a aposentadoria, a revogação.
- 7) Arquivo intermediário: fase em que o documento cumpre prazo de auditoria e prestação de contas ou possíveis consultas e coleta de informações menos frequentes.
- 8) Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário: registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária, como a transferência, a aprovação de contas.
- 9) Destinação final: neste campo, registra-se a proposta de eliminação, para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário, ou então a guarda permanente, para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para o próprio Ipea, mas também para terceiros.
- 10) Observações: campo destinado a aspectos específicos de códigos, como o tempo de guarda de documentos que não cumprem certos requisitos, ordenação dentro de um código específico, entre outros.

#### **4.2 Justificativa para definição de prazos de guarda e destinação final**

Os prazos de guarda foram definidos por meio da análise dos conjuntos documentais finalísticos presentes no acervo documental e da realização de consultas com os setores produtores, que estruturam a elaboração do fluxograma do processo de desenvolvimento de estudos e pesquisas.

Para o arquivo corrente, foram determinados prazos com base na finalidade e na relevância administrativa dos documentos. Esses prazos foram estabelecidos de acordo com o uso dos documentos e, em alguns casos, por dependerem de evento específico que antecede a transferência para o arquivo intermediário. Para o arquivo intermediário, de forma geral, optou-se por atribuir prazos precaucionais para garantir a consulta às gestões administrativas subsequentes.

A guarda permanente foi definida levando em consideração o valor histórico, probatório e de pesquisa dos documentos. Como exemplo, têm-se o planejamento e gerenciamento de pesquisas, o acompanhamento de projetos, os relatórios de estudos, a disseminação da pesquisa, a organização do ensino, o planejamento, a organização e os resultados do processo seletivo de mestrado, a habilitação das atividades de ensino, o histórico escolar, o registro de certificados, o projeto de qualificação, a indicação e atuação de bancas examinadoras e a dissertação e tese. São documentos relevantes não só para o instituto, mas também para a sociedade, sendo fonte de pesquisa das ações governamentais para a formulação e reformulação de políticas públicas e programas de desenvolvimento brasileiros.

A eliminação foi definida para os conjuntos documentais que não apresentam valores que justifiquem a sua guarda para fins históricos, probatórios ou informativos. Dessa forma, com atenção às orientações registradas no campo de “observações” da tabela de

temporalidade de documentos, após o cumprimento da fase intermediária, esses documentos poderão ser eliminados.

#### 4.2.1 Classe IPE.100 - Promoção e realização de pesquisa econômica aplicada

O período de um projeto de pesquisa pode variar de acordo com seu conjunto documental, seja ele acordo de cooperação, projeto elaborado por pesquisador do Ipea ou bolsista selecionado, ou organização de evento. Desse modo, os códigos dessa classe foram definidos no prazo arquivo corrente, enquanto vigorar o projeto para todos os conjuntos documentais.

O prazo para arquivo intermediário foi definido com base na natureza documental pertinente aos conjuntos de documentos referentes a estudos e pesquisas. Com exceção daqueles referentes a projetos de pesquisa elaborados por pesquisadores-servidores do instituto, todos os conjuntos necessitam passar por disponibilização orçamentária do Ipea ou de outras instituições, por meio de acordos de cooperação. Com isso, foram definidos os prazos previstos para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU), com exceção do código IPE.131 – Procedimento metodológico, por tratar-se de conjuntos documentais pertinentes ao material metodológico de análise de dados quantitativos ou qualitativos pré-existentes em seus produtos finais e/ou relatórios finais.

A destinação final guarda permanente foi definida com base no valor histórico e de pesquisa contido nos conjuntos documentais presentes nos códigos: IPE.110 – Planejamento e gerenciamento de projetos de pesquisa; IPE.123 – Acompanhamento de projetos (desde que sejam os relatórios finais); IPE.132 – Relatórios de estudo; e IPE.140 – Disseminação de informação, por tratar-se de conjuntos atrelados ao apoio a planejamento, elaboração, desenvolvimento e informação.

Os conjuntos documentais pertinentes ao processo de pesquisa foram considerados, para destinação final, como eliminação, sendo seus respectivos códigos: IPE.121 – Processo seletivo de chamadas públicas; IPE.122 – Termos de compromisso; IPE.123 – Acompanhamento de projetos (no caso de relatórios parciais); e IPE.131 – Procedimento metodológico, previsto no caso de indeferimento ou cancelamento da continuidade da elaboração de projeto de pesquisa e estudo.

#### 4.2.2 Classe IPE.200 - Promoção do ensino

Com relação aos prazos de guarda arquivo corrente e arquivo intermediário, estes foram definidos por meio da verificação dos conjuntos documentais que fazem parte das subclasses respectivas, compreendendo a função e sua vigência.

Dessa forma, consideramos da seguinte maneira: para a definição da destinação final guarda permanente, presente na classe IPE.200, levou-se em consideração as sugestões feitas pelas áreas finalísticas, considerando o prazo guarda permanente para os conjuntos documentais que representem a prestação dos serviços de recrutamento e seleção, capacitação e formação, que estão atrelados ao valor histórico e informacional do instituto de pesquisa para a administração pública federal.

Esses conjuntos documentais estão contemplados nos seguintes assuntos: gerenciamento da organização do ensino; planejamento e organização; habilitação do gerenciamento das atividades de ensino; histórico escolar; registro de certificados; projeto de qualificação; indicação e atuação de bancas examinadoras; e dissertação e tese.

Tratando-se dos conjuntos documentais destinados à eliminação, constatou-se que estes não apresentam valores que justifiquem a sua guarda para fins históricos, probatórios ou informativos, sendo seus assuntos: inscrição; controle de aplicação de provas; correções de provas e avaliação; recursos administrativos; matrícula; trancamento; desligamento; dossiê do aluno; provas, exames e trabalhos; indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador; indicação e atuação de bancas examinadoras; prorrogações de prazo para o exame de qualificação; prorrogação de prazo para a defesa; e registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.

Dessa forma, com atenção às orientações registradas no campo de “observações” da tabela de temporalidade de documentos, após o cumprimento da fase intermediária, esses documentos poderão ser eliminados.

## **5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADE-FIM DO IPEA**

### **IPE.100 - Promoção e realização de pesquisa econômica aplicada**

Essa classe contempla o conjunto de documentos referente ao planejamento e coordenação da produção e disseminação de estudos, pesquisas e informações sobre os processos econômicos, sociais e de gestão pública voltados para subsidiar as ações governamentais e informar a sociedade em geral.

#### *IPE.110 - Planejamento e gerenciamento de projetos de pesquisa*

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e coordenação da produção de informação sobre os projetos que são desenvolvidos nas áreas econômicas, sociais e de gestão pública, tais como termos de referência de projetos e chamadas públicas, contratos e convênios.

Sugere-se abrir um dossiê para cada projeto, dividindo-os em temas como macroeconomia, economia regional e urbana, estudos sociais e estudos setoriais.

### **IPE.120 - Fomento à pesquisa**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos referentes a planejamento e coordenação dos processos de seleção para a concessão de bolsas, contemplando a análise, a avaliação e o acompanhamento de projetos firmados por meio de chamada pública.

#### *IPE.121 - Processo seletivo de chamadas públicas*

Incluem-se documentos referentes ao processo de avaliação dos candidatos para fomento às pesquisas por meio das chamadas públicas.

### *IPE.122 - Termos de compromisso*

Incluem-se documentos referentes ao termo de compromisso dos bolsistas e consultores com o instituto.

### *IPE.123 - Acompanhamento de projetos*

Incluem-se documentos referentes aos relatórios parciais e finais relacionados à concessão de bolsas de pesquisas.

### **IPE.130 - Elaboração e articulação de projetos e pesquisas**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos referentes à realização de projetos e pesquisas e seus produtos finais (livros, artigos, publicações, relatórios de estudo etc.), desenvolvidos pelo Ipea.

Sugere-se abrir um dossiê para cada pesquisa ou estudo, dividindo-os em temas como macroeconomia, economia regional e urbana, estudos sociais e estudos setoriais.

### *IPE.131 - Procedimento metodológico*

Incluem-se documentos referentes aos processos metodológicos, como análise de dados através dos meios experimentais, teóricos, exploratórios, explicativos, bibliográficos, documentais, qualitativos, quantitativos etc.

### *IPE.132 - Relatórios de estudo*

Incluem-se documentos referentes aos relatórios dos estudos gerados, abrangendo os produtos parciais e finais.

### *IPE.140 - Disseminação de informação*

Incluem-se documentos referentes a planejamento e coordenação da disseminação de informações sobre os estudos e pesquisas, contemplando o gerenciamento de bases de dados e sistemas de informação, a apresentação de estudos e a prestação de serviços de assessoria ao Estado na tomada de decisões estratégicas, como eventos, oficinas.

### **IPE.200 - Promoção do ensino**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os conjuntos de documentos referentes ao planejamento e coordenação da promoção do ensino destinado à formação de gestores públicos para o exercício da prática profissional qualificada, compreendendo o gerenciamento da sua organização e de suas atividades por meio do curso de mestrado profissional do Ipea.

### *IPE.210 - Gerenciamento da organização do ensino*

Incluem-se documentos referentes a planejamento, programação e gerenciamento da organização do ensino, tais como normas, termos de referência, projetos básicos, planos de trabalho, portarias, regulamentos, editais, atas, termos, grade curricular e, compreendendo

a definição do projeto pedagógico, a elaboração de programas e planos de trabalho, o planejamento e a organização curricular das atividades de ensino.

Sugere-se organizar por tipos documentais em ordem cronológica.

### **IPE.220 - Recrutamento e seleção**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos referentes ao processo seletivo para mestrado e ao registro de vinculação do aluno ao curso.

### **IPE.221 - Processo seletivo para mestrado**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se documentos referentes a planejamento e organização, inscrições, controle de aplicação das provas, correção, resultados, recursos, denúncias e reclamações do processo seletivo para os cursos de mestrado.

#### *IPE.221.1 - Planejamento e organização*

Incluem-se estudos, propostas, programas, constituição de banca examinadora, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos, roteiros e grades para correção das provas.

#### *IPE.221.2 - Inscrição*

Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.

#### *IPE.221.3 - Controle de aplicação de provas*

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas, como controle de aplicação, frequência do candidato, termo de abertura de envelope, termo de compromisso.

#### *IPE.221.4 - Correções de provas e avaliação*

Incluem-se os cadernos de provas utilizados pelos candidatos e as folhas de resposta.

#### *IPE.221.5 - Resultados*

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção: classificação e reclassificação.

#### *IPE.221.6 - Recursos administrativos*

Incluem-se os documentos referentes à apresentação de recursos e pareceres em face das avaliações do processo seletivo.

## **IPE.222 - Registro do aluno**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos referentes ao registro de vinculação do aluno ao curso.

### *IPE.222.1 - Matrícula*

Inclui-se a ficha cadastral do aluno.

### *IPE.222.2 - Trancamento*

Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas e/ou à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

### *IPE.222.3 - Desligamento*

Incluem-se documentos referentes à solicitação de desligamento total do aluno no curso, seja por abandono, jubilação ou recusa de matrícula.

## **IPE.230 - Gerenciamento das atividades de ensino**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos referentes ao gerenciamento das atividades de ensino, compreendendo o processo de ingresso, o registro das atividades e a avaliação.

### *IPE.231 - Habilitação*

Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos no programa de ensino, como lista de candidatos, habilitados, resultados e recursos.

## **IPE.232 - Registro escolar**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos referentes aos dossiês dos alunos, ao histórico escolar e à emissão de certificados.

### *IPE.232.1 - Histórico escolar*

Incluem-se os documentos referentes ao histórico escolar dos alunos.

### *IPE.232.2 - Registro de certificados*

Incluem-se os documentos referentes ao registro de certificado.

### *IPE.232.3 - Dossiê do aluno*

Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do Cadastro de Pessoa Física – CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de

idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e curriculum vitae) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; e requerimentos e registro das notas).

### **IPE.240 - Avaliação acadêmica**

Incluem-se os documentos referentes aos registros de atividades e avaliações dos inscritos no programa de ensino.

#### *IPE.241 - Provas, exames e trabalhos*

Incluem-se provas, exames e trabalhos realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

### **IPE.242 - Exame de qualificação**

Nas subdivisões desse descritor, incluem-se documentos referentes a indicação, aceite e substituição de coordenador e de bancas examinadoras, prorrogação de prazo de exame de qualificação e projetos de qualificação.

#### *IPE.242.1 - Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador*

Incluem-se os documentos referentes a indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.

#### *IPE.242.2 - Indicação e atuação de bancas examinadoras*

Incluem-se as portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

#### *IPE.242.3 - Prorrogação de prazo para o exame de qualificação*

Incluem-se os documentos referentes a prorrogação de prazo para o exame de qualidade.

#### *IPE.242.4 - Projeto de qualificação*

Incluem-se os documentos referentes a projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de mestrado profissional.

### **IPE.243 - Defesa de dissertação e tese**

Nas subdivisões do descritor, classificam-se documentos referentes a indicação de orientador, indicação e atuação de bancas examinadoras, prorrogação de prazo para defesa, dissertação e tese.

#### *IPE.243.1 - Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador*

Incluem-se os documentos referentes à indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador.

#### *IPE.243.2 - Indicação e atuação de bancas examinadoras*

Incluem-se documentos referentes às portarias de indicação das bancas examinadoras e às atas resultantes de sua atuação.

#### *IPE.243.3 - Prorrogação de prazo para a defesa*

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de prorrogação de prazo da defesa da tese.

#### *IPE.243.4 - Dissertação e tese*

Inclui um exemplar das dissertações e teses aprovadas pela banca examinadora.

#### *IPE.243.5 - Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência*

Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

QUADRO 2  
Tabela de temporalidade de documentos da área-fim do Ipea

Classificação		Prazo de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descrição	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
IPE.100	Promoção e realização de pesquisa econômica aplicada						
IPE.110	Planejamento e gerenciamento de projetos de pesquisa	*	Fim da vigência	5 anos	Aprovação da prestação de contas ao TCU	Guarda permanente	* Enquanto vigora. ** Eliminar os documentos após dois anos do cancelamento.
IPE.120	Fomento à pesquisa						
IPE.121	Processo seletivo de chamadas públicas	*	Fim da vigência	5 anos	Aprovação da prestação de contas ao TCU	Eliminação	* Enquanto vigora. ** Eliminar os documentos após dois anos do cancelamento.
IPE.122	Termos de compromisso	*	Fim da vigência	5 anos	Aprovação da prestação de contas ao TCU	Eliminação	* Enquanto vigora. ** Eliminar os documentos após dois anos do cancelamento.
IPE.123	Acompanhamento de projetos	*	Fim da vigência	5 anos	Aprovação da prestação de contas ao TCU	Guarda permanente	* Enquanto vigora. ** Eliminar os relatórios parciais e em caso de cancelamento.
IPE.130	Elaboração e articulação de projetos e pesquisas						
IPE.131	Procedimento metodológico	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	* Enquanto vigora.
IPE.132	Relatórios de estudo	*	Fim da vigência	5 anos	Aprovação da prestação de contas ao TCU	Guarda permanente	* Enquanto vigora. ** Eliminar os relatórios parciais (versão preliminar), cujas informações estejam recapituladas nos relatórios finais.
IPE.140	Disseminação de informação	*	Fim da vigência	5 anos	Aprovação da prestação de contas ao TCU	Guarda permanente	* Enquanto vigora. ** Eliminar os documentos após dois anos do cancelamento.
IPE.200	Promoção do ensino						
IPE.210	Gerenciamento da organização do ensino	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*Até a homologação do evento.
IPE.220	Recrutamento e seleção						
IPE.221	Processo seletivo para mestrado						
IPE.221.1	Planejamento e organização	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Guarda permanente	* Até a homologação do evento.
IPE.221.2	Inscrição	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* Até a homologação do evento. ** Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

(Continua)

(Continuação)

Classificação		Prazo de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descrição	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
IPE.221.3	Controle de aplicação de provas	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* Até a homologação do evento. ** Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
IPE.221.4	Correções de provas e avaliação	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* Até a homologação do evento. ** Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
IPE.221.5	Resultados	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Guarda permanente	* Até a homologação do evento. ** Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
IPE.221.6	Recursos administrativos	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	* Até a homologação do evento. ** Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. *** Eliminar os documentos após dois anos do indeferimento.
IPE.222	Registro do aluno						
IPE.222.1	Matrícula	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com o instituto. ** Eliminar os documentos após dois anos do indeferimento.
IPE.222.2	Trancamento	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com o instituto. ** Eliminar os documentos após dois anos do indeferimento.
IPE.222.3	Desligamento	5 anos	Fim da vigência	25 anos	Transferência	Eliminação	-
IPE.230	Gerenciamento das atividades de ensino						
IPE.231	Habilitação	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição.
IPE.232	Registro escolar						

(Continua)

(Continuação)

Classificação		Prazo de guarda				Destinação final	Observações
Código	Descrição	Arquivo corrente		Arquivo intermediário			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
IPE.232.1	Histórico escolar	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente*	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição. ** Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
IPE.232.2	Registro de certificados	5 anos	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente*	* Eliminar os certificados não entregues dois anos após a emissão.
IPE.232.3	Dossiê do aluno	*	Fim da vigência	100 anos	Transferência	Fim da vigência	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição.
IPE.240	Avaliação acadêmica						
IPE.241	Provas, exames e trabalhos	1 anos	Homologação da nota	5 anos	Transferência	Eliminação	-
IPE.242	Exame de qualificação						
IPE.242.1	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* Até a conclusão do curso.
IPE.242.2	Indicação e atuação de bancas examinadoras	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* Até a conclusão do curso.
IPE.242.3	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* Até a conclusão do curso.
IPE.242.4	Projeto de qualificação	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Guarda permanente	* Até a conclusão do curso.
IPE.243	Defesa de dissertação e tese						
IPE.243.1	Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* Até a conclusão do curso.
IPE.243.2	Indicação e atuação de bancas examinadoras	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Guarda permanente	* Até a conclusão do curso.
IPE.243.3	Prorrogação de prazo para a defesa	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Eliminação	* Até a conclusão do curso.
IPE.243.4	Dissertação e tese	*	Fim da vigência	1 ano	Transferência	Guarda permanente	* Até a conclusão do curso.
IPE.243.5	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	-

Elaboração do autor.

**REFERÊNCIA**

BRASIL. Ministério do Planejamento e Orçamento. Portaria nº 251, de 29 de junho de 2023. Aprova o Regimento Interno do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea). **Diário Oficial da União**, Brasília, n. 123, p. 57-63, 2023. Seção 1.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 nov. 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm).

BRASIL. Presidência da República. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, 3 dez. 2019. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm).

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, p. 74, 20 fev. 2020. Seção 1. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005>.

BRASIL. Portaria Normativa nº 241, de 20 de março de 2023. Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea). **Boletim Gestão e Desenvolvimento de Pessoas Extra**, Brasília, n. 8, 2023.

BRASIL. Ministério do Planejamento e Orçamento. Portaria nº 390, de 11 de setembro de 2023. Institui a nova composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea). **Diário Oficial da União**, Brasília, n. 174, p. 54, 2023. Seção 2.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Portaria nº 153, de 3 de maio de 2024. Determina a adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados. **Diário Oficial da União**, Brasília, 7 maio 2024. Seção 1. Disponível em: <https://sintse.tse.jus.br/documentos/2024/Mai/7/destaques-museu-arquivo-historia-educacao-cultura-e-biblioteca-institucional/arquivo-nacional-portaria-no-153-de-3-de-maio-de-2024-determina-a-adocao-de-caracteres-alfabeticos#:~:text=PORTARIA%20AN%20N%20153%2C%20DE%203%20DE%20MAIO%20DE%202024&text=1%20Determinar%20o%20acr%C3%A9scimo%20de,entidades%20do%20Poder%20Executivo%20Federal>.

CETEFÉ – ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL; CPAD/ENAP – COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim da Escola de Administração Fazendária (ESAF)**. Brasília: Cetefe; CPAD/Enap, 2021. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/informes-coged-1/CCD\\_E\\_TTD\\_ESAF\\_Final.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/informes-coged-1/CCD_E_TTD_ESAF_Final.pdf).

CNPQ – CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq)**. Brasília: CNPq, 2021. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/CCD\\_TTDD\\_CNPq\\_2021\\_12.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/CCD_TTDD_CNPq_2021_12.pdf).