

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

DIRETORIA DE GESTÃO
E PLANEJAMENTO
DGP

INEP MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

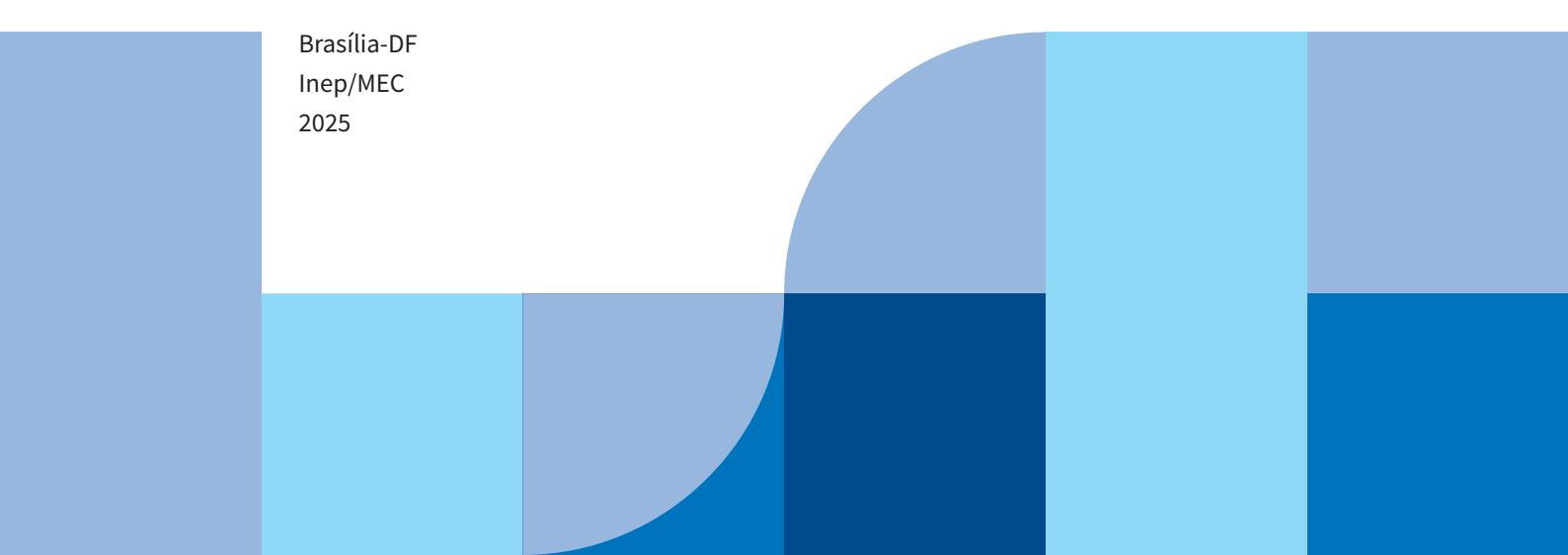
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | **MEC**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA | **INEP**

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO | **DGP**



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



Brasília-DF
Inep/MEC
2025



Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)
É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO (DGP)

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS (CGRL)

Laura Caroline Aoyama de Barros

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Rafael de Miranda Fernandes

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO

Rodrigo Henrique de Farias Pena Passos

Leonardo Ruas Correia

José Fernandes de Lima Júnior

Carlos Sérgio Paiva Ferreira

Bartira Neri Barbosa de Castro

Francisco Carlos Távora de Albuquerque Caixeta

Dorivan Ferreira Gomes

Augusto Marques de Castro Oliveira

Alex Ricardo Medeiros da Silveira

Sidemar Alves da Silva Kunz

Marcus Vinicius Soares de Brito

Ludmila Sá Teles Rodrigues Pires

Luciana Guimarães Costa Briner

Sandra Corrêa Mota

Dayse Souza da Silva Santos

Carlos Marinho de Souza

ARQUIVO NACIONAL

DIRETORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO E ANÁLISE DE
INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO
DE DOCUMENTOS

DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS (DIRED)

COORDENAÇÃO-GERAL DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (CGEP)

Priscila Pereira Santos

DIVISÃO DE PERIÓDICOS (DPE)

Roshni Mariana de Mateus

DIVISÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL (DPR)

Ricardo Cézar Blezer

APOIO EDITORIAL

Janaína da Costa Santos

REVISÃO

Lílian Charlene Saraiva Antunes

NORMALIZAÇÃO

Nathany Brito Rodrigues

PROJETO GRÁFICO CAPA

Marcos Hartwichs

PROJETO GRÁFICO MIOLLO

Raphael C. Freitas

DIAGRAMAÇÃO

José Miguel dos Santos

REVISÃO GRÁFICA

Érika Janaína de Oliveira Saraiva

**A exatidão das informações e os conceitos e opiniões emitidos
são de exclusiva responsabilidade dos autores.**

ESTA PUBLICAÇÃO NÃO PODE SER VENDIDA. DISTRIBUIÇÃO GRATUITA.

Brasil. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do Inep [recurso eletrônico].- Brasília, DF : Inep, 2025.
32 p. : il.

ISBN: 978-65-5801-094-4

1. Arquivos – Inep. 2. Gestão de Documentos. 3. Documentos – classificação.
4. Administração pública - Brasil. I. Título.

CDU 354.32:005.92

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
CCD	Código de Classificação de Documentos
CGDI	Coordenação-Geral de Disseminação de Informações
CGRL	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Cibec	Centro de Informação e Biblioteca em Educação
Cpadarq	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo
CRL	Coordenação de Recursos Logísticos
DGD	Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos
DGP	Diretoria de Gestão e Planejamento
GSEI	Gestão do Sistema Eletrônico de Informações
IES	Instituições de Educação Superior
Inep	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MEC	Ministério da Educação
PNE	Plano Nacional de Educação
TCU	Tribunal de Contas da União
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

SUMÁRIO

ESTA PUBLICAÇÃO POSSUI SUMÁRIO INTERATIVO

PARA RETORNAR AO SUMÁRIO, CLIQUE NO NÚMERO DA PÁGINA EM CADA SEÇÃO

1	INTRODUÇÃO	5
2	BREVE HISTÓRICO DO INEP.....	7
3	METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS.....	10
3.1	ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO INEP.....	11
3.2	ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO INEP	13
4	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM	17
5	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM	23
.....		
	REFERÊNCIAS	31

1 INTRODUÇÃO

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), em face da necessidade de organizar e sistematizar a produção documental da Autarquia, elaborou seus instrumentos técnicos de Gestão de Documentos; quais sejam, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim do Inep. Inicialmente, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo (Cpadarq) apresentou uma proposta de minuta dos instrumentos de gestão documental, na qual, o trabalho foi desenvolvido de maneira conjunta por meio de reuniões técnicas do colegiado com o Arquivo Nacional (AN). Em um segundo momento, as reuniões foram deliberadas pelo AN com a área técnica de gestão documental do Inep, mediante a participação do arquivista responsável.

O projeto de elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim seguiu a metodologia decimal; isto é, a divisão dos conjuntos documentais de determinado órgão ou entidade, produzidos em razão de suas funções e atividades, foram categorizados em dez classes e, sucessivamente, em dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos, usando-se para isso a notação decimal. Quanto à elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim, realizaram-se reuniões preliminares com a Cpadarq para definição futura dos prazos de guarda e destinação referente a cada descritor do Código de Classificação de Documentos.

Em suma, a metodologia de construção dos instrumentos de gestão documental será detalhada no item “3. Metodologia de elaboração dos instrumentos”, mas, de modo geral, foi executada dentro das seguintes etapas:

- a) Estudo da legislação e estrutura organizacional do Inep;
- b) Levantamento da produção documental (aplicação de questionários e realização de entrevistas);
- c) Elaboração de diagnóstico técnico;
- d) Participação em reuniões técnicas junto ao Arquivo Nacional para definição dos prazos de guarda e destinação final;
- e) Elaboração de minutas do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim; e

- f) Análise e aprovação da versão final dos instrumentos de Gestão Documental Relativos às Atividades-Fim, em um primeiro momento pelo Inep (por meio da Cpadarq e da Presidência do Instituto) e, como instância superior, pelo Arquivo Nacional.

Ressalta-se que o Decreto nº 10.148, de 2 dezembro de 2019, foi a legislação base de todo o projeto. Em específico, o inciso I do artigo 9º da supracitada normativa fundamentou a consolidação dos instrumentos técnicos de gestão documental. Outro ponto a se destacar é referente ao fato de que a elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim ocorreu sob a orientação do Arquivo Nacional.

Quanto à importância da Gestão de Documentos, evidencia-se sua impescindibilidade, pois é um conjunto de procedimentos e técnicas que orientam a produção, a tramitação, a manutenção, o uso e a destinação dos documentos nas idades corrente e intermediária de um arquivo. Quando implementada, assegura a eliminação dos documentos que já cumpriram seu objetivo e não trarão perda para a instituição ou sociedade, contribui para o acesso e a conservação dos documentos destinados à guarda permanente e permite o aproveitamento racional dos recursos humanos, materiais e financeiros. Os principais instrumentos da gestão de documentos são: o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

Ainda, a Classificação é uma das atividades mais importantes da gestão de documentos, possibilita a organização lógica dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano ou código de classificação, 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. Como consequência da classificação, é possível otimizar a recuperação e o acesso dos documentos e facilitar a seleção, a eliminação, a transferência e o recolhimento desses documentos.

No que se refere à Avaliação, constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

2 BREVE HISTÓRICO DO INEP

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), criado em 1937 sob a denominação de “Instituto Nacional de Pedagogia”, transformado em autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC), em 1997, é o órgão federal responsável pelas evidências educacionais e atua em três esferas: avaliações e exames educacionais; pesquisas estatísticas e indicadores educacionais; e gestão do conhecimento e estudos. Possui como estrutura organizacional o seguinte organograma:

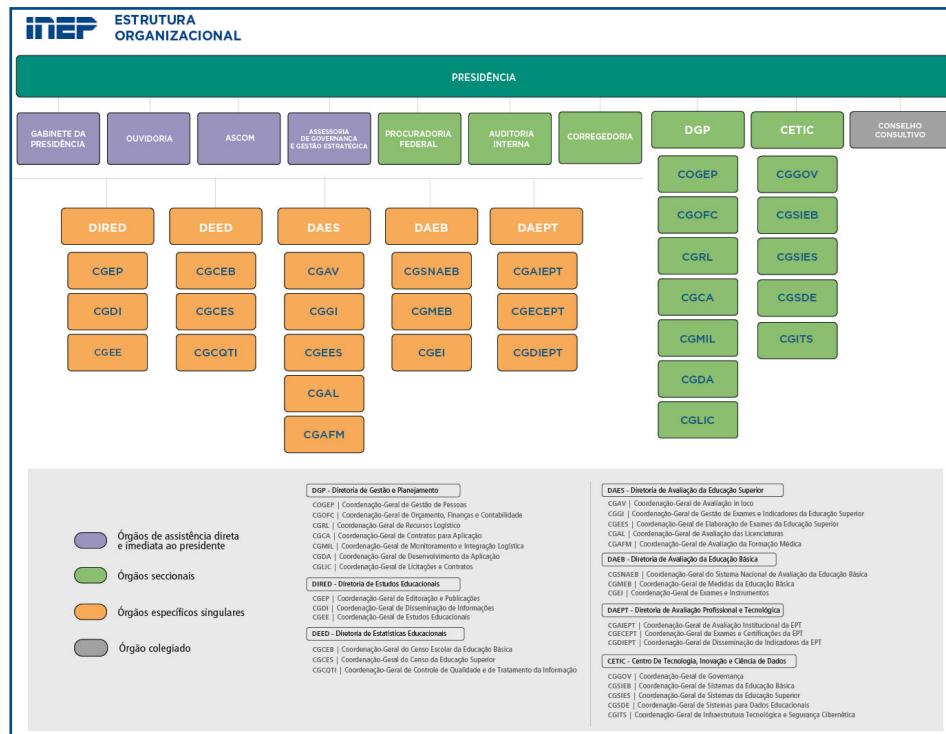


FIGURA 1

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – INEP – 2025

Fonte: Elaborado por DGP/Inep.

O Inep tem a seguinte missão, visão e valores, respectivamente:

Missão

Produzir conhecimento científico e informações oficiais para o aprimoramento das políticas públicas educacionais, contribuindo para o desenvolvimento social e econômico do País.

Visão

Ser reconhecida nacional e internacionalmente como instituição estratégica do Estado brasileiro, inovadora e produtora de conhecimento especializado sobre a realidade educacional do País.

Valores

- Transparência;
- Integridade;
- Confiabilidade;
- Valorização das pessoas;
- Ética;
- Excelência;
- Inovação;
- Gestão integrada; e
- Cooperação.

Como competências, constam-se:

- Subsidiar o poder público no monitoramento e na avaliação do Sistema Nacional de Educação;
- Subsidiar o planejamento de políticas para a garantia do direito à educação de qualidade para todos e para cada um;
- Propor e definir parâmetros, critérios e mecanismos de realização para as avaliações dos sistemas de educação em todos os níveis e modalidades, bem como para os processos de certificação de competências, em articulação com os sistemas de ensino dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;
- Planejar, desenvolver, implementar e organizar, na área educacional, sistemas de avaliação, estatísticas, testes de desempenho, pesquisas quantitativas e qualitativas ou qualquer outra metodologia necessária à produção e à disseminação de informações sobre os sistemas educacionais;
- Realizar o Censo Escolar da Educação Básica e o Censo da Educação Superior;
- Planejar, gerir, monitorar e coordenar as atividades necessárias à operação logística das avaliações realizadas pela autarquia;
- Subsidiar a formulação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação de políticas e programas na área da educação, mediante a elaboração de diagnósticos, pesquisas e estudos decorrentes das estatísticas e das avaliações da educação em todos os seus níveis e modalidades;

- Promover a disseminação das estatísticas, dos indicadores e dos resultados das avaliações, dos estudos, da documentação e dos demais produtos de seus sistemas de informação;
- Apoiar os estados, o Distrito Federal e os municípios no desenvolvimento de sistemas de avaliação educacional, em articulação com o sistema nacional de avaliação e seus respectivos sistemas de educação;
- Estabelecer cooperação e assistência junto a órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, destinadas à promoção e ao desenvolvimento das atividades do Inep;
- Desenvolver, em parceria com países, instituições e organismos internacionais, projetos de avaliação, estudos e estatísticas educacionais comparadas, nos níveis de educação básica e superior; e
- Exercer outras atribuições previstas em lei. (Brasil. Inep, 2017).

Enfatiza-se que o Arquivo Central, vinculado à Coordenação de Recursos Logísticos (CRL), da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL), que, por sua vez, pertence à Diretoria de Gestão e Planejamento (DGP), é a unidade central responsável pela gestão documental no Instituto, cuja atuação é evidenciada por meio do compartilhamento de ações transversais com o Protocolo e a Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (GSEI). Todavia, anteriormente, a área de gestão documental estava vinculada ao Centro de Informação e Biblioteca em Educação (Cibec), cuja unidade hoje é denominada de Coordenação-Geral de Disseminação de Informações (CGDI). Contudo, desde 2017, o Arquivo Central passou a ser gerenciado pela DGP, especificamente por meio da CRL/CGRL.

3 METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

A elaboração do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim (TTDD) contou com as etapas de levantamento da fundamentação legal, mapeamento das funções, levantamento da produção documental, identificação e estruturação hierárquica das funções e atividades, identificação da frequência de uso, identificação de valores dos documentos, 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 Inep, 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” (CIA, 2008, p. 11), motivo pelo qual se constituem ferramentas importantes para a classificação de documentos.

Esse levantamento das funções foi desenvolvido pela Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos (DGD) do Arquivo Nacional, tendo utilizado o estudo realizado pela Cpadarq do Inep.

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 de arquivo, relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal, aprovado pela Portaria AN nº 174, de 23 de setembro de 2024, do Arquivo Nacional, que possui duas classes comuns a todos os órgãos dessa esfera governamental: a classe 000, referente aos assuntos de 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 Inep. 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 Inep 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 refletem 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 Inep, foram utilizados os códigos de 100 a 300.

Quanto à adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados, conforme disposto na Portaria AN nº 153, de 3 de maio de 2024, foi estabelecido pelo órgão o uso dos caracteres “INP”, que melhor representam o Inep em suas atividades. Assim, os caracteres alfabéticos foram apostos antes da codificação numérica, gerando uma codificação alfanumérica para as classes, subclasses, grupos e subgrupos.

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 maneira 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 Inep. 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 de Arquivo Relativos às Atividades-Fim 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.

3.1 ESTRUTURA DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO INEP

Foram identificadas as seguintes funções finalísticas do Inep:

- INP.100 – Promoção de Políticas para Informação e Pesquisas Educacionais;
- INP.200 – Gestão de Avaliação e Exames Educacionais;
- INP.300 – Produção e Disseminação de Pesquisas, Estatísticas e Indicadores Educacionais.

Importante ressaltar que a estrutura do código de classificação segue a adoção de caracteres alfabéticos na codificação do instrumento. No caso do Inep, utilizou-se a identificação da instituição como sendo “INP” e o sistema decimal para identificação das classes e subdivisões. As classes principais são:

- Classe: INP.100;
- Classe: INP.200;
- Classe: INP.300.

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

Alguns exemplos da estruturação do código podem ser verificados a seguir:

- Classe: INP.100 - Promoção de Políticas para Informação e Pesquisas Educacionais;
 - Subclasse: INP.110 – Apoio à Política Educacional;
 - Grupo: INP.111 – Monitoramento da Política Educacional;
 - Grupo: INP.112 – Avaliação da Política Educacional.

Trata-se de uma subclasse (INP.110) em que podem ser encontrados em sua subdivisão documentos de valor probatório e/ou informativo para pesquisa, cujo grupo INP.111 evidencia alguns documentos, tais como: correspondências, relatórios de monitoramento do Plano Nacional da Educação (PNE), pareceres, notas técnicas, bases de dados, propostas, programas, projetos e demais documentos relacionados ao monitoramento do PNE e outras políticas educacionais. No que tange ao grupo INP.112, pode-se verificar a produção de documentos, entre os quais: correspondências, relatórios, notas técnicas, pareceres e outros.

Já quanto à classe INP.200, que trata do gerenciamento da aplicação de exames e/ou avaliações, a seguinte estruturação é especificada:

- Classe: INP.200 – Gestão de Avaliação e Exames Educacionais;
 - Subclasse: INP.210 – Gerenciamento de Avaliação e Exame Educacional;
 - Grupo: INP.211 – Planejamento de exame e avaliação educacional;
 - Grupo: INP.212 – Acompanhamento de exame e avaliação educacional;
 - INP.212.1 – Avaliação institucional e das condições de ensino;
 - INP.212.2 – Avaliação de desempenho e do sistema educacional.

No momento da elaboração do planejamento e projeto do exame e/ou avaliação há a produção de documentos que vão assumir o valor secundário (probatório e/ou de pesquisa), tais como: correspondências, termos de referência, editais, portarias, notas-técnicas, pareceres, relatórios etc. Já, como amostra de preservação deste planejamento de exame e/ou avaliação, citam-se: matrizes de referência; exemplares únicos das provas (cadernos de provas), dos questionários (tais como: questionário do aluno, questionário da escola, questionário do professor, questionário socioeconômico e similares), cartão de informações do graduando e similares; gabaritos; manuais; programação de aplicação; e aqueles cujo ano de aplicação apresente a produção de novo tipo documental similar e relacionado ao exame/avaliação objeto da aplicação.

No âmbito da avaliação das Instituições de Educação Superior (IES) e de cursos, o subgrupo INP.212.1 é o código cujo descritor é utilizado para a classificação. Assim, os seguintes exemplos dos tipos documentais produzidos podem ser explicitados: correspondências, relatórios de avaliação institucional das IES, relatórios de avaliação de cursos, atas de reunião, pareceres, recursos, resultados, termos e outros. No âmbito do subgrupo INP.212.2, há: correspondências, formulários e sistemas de controle, coleta e produção de dados de desempenho, entre outros. Quanto aos descritores dos subgrupos INP.213.1 e INP.213.2, do grupo INP.213, os processos e fluxos relacionados à “elaboração e revisão de itens de exame e avaliação educacional” evidenciam documentos gerados para fins de pesquisa e/ou informação probatória. Ainda, o descritor “Montagem de cadernos e questionários de exame e avaliação educacional”, do grupo INP.214, também é constatado pelos documentos gerados o valor secundário atribuído.

Em relação ao grupo INP.215 do descritor “Logística de transporte e distribuição de malotes”, no subgrupo INP.215.1 (Planejamento e controle) a produção documental é referente a documentos essenciais e de valor probatório; já no subgrupo INP.215.2 (Coleta e armazenamento de provas), constam-se que os documentos gerados são destituídos de valor decorrido o cumprimento do valor primário.

A subclasse INP.220, do descritor “Coordenação da aplicação de exames e avaliações” é caracterizada pela produção documental decorrente da aplicação dos exames e avaliações educacionais. Assim, exceto para os grupos INP.227 (Resultados) e INP.229 (Certificação de competência), todos os demais são destituídos de valor após cumprido o valor primário.

Quanto à classe INP.300 (Produção e Disseminação de Pesquisas, Estatísticas e Indicadores Educacionais), há que se observar a evidente caracterização do valor probatório e de pesquisa para todas as subclases e grupos/subgrupos, a exceção dos registros de controle e acesso (grupo INP.332) em que após a vigência os documentos são destituídos de valor. Nesta classe, a seguinte subdivisão foi realizada: INP.310 (Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas), cujo grupo (INP.311 – Estudos e pesquisas da educação) foi subdividido como: INP.311.1 (Elaboração e revisão), INP.311.2 (Publicação e armazenamento). Entre os documentos gerados, há: correspondências, estudos, relatórios, notas técnicas, pareceres e outros. Quanto à subclasse INP.320 (Gerenciamento de Pesquisas, Indicadores, Estatísticas e Informações Educacionais) é identificada a produção documental referente às atividades relacionadas ao Censo da Educação Básica e Superior, assim como, os indicadores e as pesquisas estatísticas elaboradas. No âmbito da subclasse INP.330 (Disseminação de Pesquisas, Estatísticas e Indicadores Educacionais), trata-se da disseminação tanto das pesquisas estatísticas e indicadores, quanto dos resultados das avaliações e estudos produzidos.

3.2 ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO INEP

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, os seguintes campos:

- **Classificação:** subdividido em dois campos, nos quais são identificados o código alfanumérico 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 Inep, e propicia a definição do tempo necessário para manutenção nos arquivos corrente e intermediário.
- **Código:** registro alfanumérico associado ao descritor.
- **Descritor:** denominação que representa o conjunto documental.

- **Prazos de guarda:** subdivide-se em arquivo corrente e arquivo intermediário, nos quais são registrados os respectivos prazos de guarda. São estabelecidos a partir da identificação das necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais os documentos foram criados, bem como é indicado o evento que dispara a contagem desse prazo de guarda.
- **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: produção; arquivamento; aprovação de contas; revogação.
- **Temporalidade no arquivo corrente:** registra-se o prazo mínimo de permanência dos documentos no arquivo corrente, preferencialmente em anos. O início da contagem desse prazo se dá com a efetivação do evento indicado no campo específico.
- **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: transferência.
- **Temporalidade no arquivo intermediário:** registra-se o prazo mínimo de permanência dos documentos no arquivo intermediário, preferencialmente em anos. O início da contagem desse prazo se dá com a efetivação do evento indicado no campo específico.
- **Destinação final:** neste campo, registra-se a proposta de destinação final, podendo ser a eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram produzidos e só apresentam o valor primário; ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor histórico para o órgão ou entidade e valor de prova ou fonte de informação para fins de pesquisa.
- **Observações:** registram-se orientações e instruções complementares, pertinentes ao cumprimento de prazos de guarda e/ou destinação final.

Nota: para melhor compreensão e preenchimento dos campos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim (TTDD), devemos especialmente considerar o arquivamento como o evento mais comum, que decorre do término da ação administrativa que determinou a produção do documento (avulso ou processo), de acordo com a Portaria MPOG/MJ nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.

A leitura que deve ser feita é de que o documento deve ser mantido no arquivo corrente pela temporalidade indicada, a contar após o evento que dispara contagem. Isso significa que o documento é mantido no arquivo corrente até a efetivação do evento que dispara a contagem, somado ao prazo indicado no campo de temporalidade.

Quando necessário, no campo de observações pode constar o fato motivador do arquivamento, para orientar a aplicabilidade deste instrumento.

Utilizando o exemplo da TTDD a seguir, entende-se que:

TABELA 1

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (EXEMPLO)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE	EVENTO QUE DISPARA A CONTAGEM	TEMPORALIDADE				
XYZ.211	DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE 01	Arquivamento	1 ano	Transferência	5 anos	Guarda permanente			
XYZ.212	DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE 02	Arquivamento*	2 anos	Transferência	10 anos	Eliminação	* O arquivamento é motivado pela liquidação da operação.		
XYZ.213	DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE 03	Arquivamento*	Zero	Transferência	10 anos	Guarda permanente	* O arquivamento é motivado pela emissão da certidão.		
XYZ.214	DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE 04	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a Apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Zero	Transferência	5 anos	Eliminação			

Fonte: Elaborada por DGP/Inep.

Para um documento classificado no código “XYZ.211”, que tenha tramitado por 3 anos até ocorrer o seu arquivamento (tempo que levou para a conclusão da ação administrativa que determinou a sua produção), deverá permanecer por mais 1 ano no arquivo corrente. Neste exemplo, ficará por um total de 4 anos no arquivo corrente. Após, permanecerá por 5 anos no arquivo intermediário, prazo este contado a partir da data de formalização da transferência. Por fim, terá a sua destinação final, que é a guarda permanente.

Um processo administrativo classificado no código “XYZ.212” que tenha tramitado por 7 anos até ocorrer seu arquivamento, quando ocorreu a liquidação da operação (fato que motivou o arquivamento), deve permanecer por mais 2 anos no arquivo corrente. Assim, o processo administrativo ficará por um total de 9 anos no arquivo corrente. Após, permanecerá por 10 anos no arquivo intermediário, prazo contado a partir da data de transferência. E a sua destinação final é a eliminação.

Já no exemplo de um documento classificado no código “XYZ.213”, que tenha tramitado por 4 anos até ocorrer o seu arquivamento, pela emissão da certidão (fato motivador do arquivamento), não terá mais nenhum prazo necessário de permanência no arquivo corrente, visto constar “zero” no campo da temporalidade. O documento ficará por 4 anos no arquivo corrente e poderá ser transferido para o arquivo intermediário, no qual permanecerá por 10 anos, contados a partir da data de formalização da transferência. Após, cumprirá a guarda permanente como sua destinação final.

Para o documento classificado no código “XYZ.214”, que, por exemplo, tenha aguardado 4 anos (desde a produção), até ocorrer a aprovação das contas do ano fiscal pelo TCU, ficará por 4 anos no arquivo corrente. **Não terá mais nenhum prazo necessário de permanência, visto constar “zero” no campo de temporalidade.** Após, poderá ser imediatamente transferido para o arquivo intermediário, no qual permanecerá por 5 anos, contados a partir da data de transferência. **Após esse prazo no arquivo intermediário, a sua destinação final é a eliminação.**

Definição da destinação final

Os conjuntos documentais que possuem valor estritamente primário e operacional, esgotado após o cumprimento de suas finalidades administrativas, possuem como destinação final a eliminação. Este grupo inclui documentos de suporte logístico e operacional, como por exemplo os relativos às aplicações das provas e avaliações (INP.220) – com exceção da atividade de certificação de competência (INP.229) que tem guarda permanente. Sua eliminação se justifica porque são inherentemente transitórios: servem para viabilizar a realização dos exames, por exemplo, mas não carregam em si a essência das políticas públicas, os resultados consolidados ou a memória institucional.

Por outro lado, os conjuntos documentais designados para guarda permanente foram assim destinados por possuírem valor secundário, seja probatório, histórico ou informativo para pesquisa. Este grupo abrange os documentos que registram a concepção, o planejamento, a análise e os resultados consolidados das atividades-fim do INEP, como os relativos ao apoio às políticas educacionais (INP.110), o planejamento de avaliações e exames educacionais (INP.210) – com exceção do conjunto relativo à coleta e armazenamento de provas (INP.215.2) cuja destinação é a eliminação.

Integram ainda ao acervo permanente os conjuntos referentes aos estudos e pesquisas educacionais (INP.310), o gerenciamento dessas pesquisas, indicadores, estatísticas e informações educacionais (INP.320) e a disseminação desses dados (INP.330) – com exceção do controle de acesso a estes (INP.332) que possui como destinação final a eliminação.

4 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

INP.100

PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PARA INFORMAÇÃO E PESQUISAS EDUCACIONAIS

Esta classe contempla documentos referentes ao apoio à elaboração de políticas educacionais.

INP.110

APOIO À POLÍTICA EDUCACIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos que subsidiam a elaboração de políticas educacionais, incluindo o monitoramento e avaliação das políticas em educação.

INP.111

MONITORAMENTO DA POLÍTICA EDUCACIONAL

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento de metas e apresentação de resultados, tais como: bases de dados, estudos, notas técnicas, pareceres, programas, propostas, projetos, relatórios.

INP.112

AVALIAÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL

Incluem-se documentos referentes aos processos de avaliação da política educacional, tais como: estudos, relatórios, pareceres, notas técnicas, propostas, programas, projetos e demais documentos relacionados a avaliação da política educacional.

INP.200

GESTÃO DE AVALIAÇÃO E EXAMES EDUCACIONAIS

Esta classe contempla documentos referentes ao planejamento, análise, acompanhamento, concepção e montagem de instrumentos de avaliação, capacitação, estudos pedagógicos e psicométricos da educação básica, superior e da educação profissional técnica e tecnológica.

INP.210

GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÃO E EXAME EDUCACIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, análise, acompanhamento (monitoramento, fiscalização e controle da produção), concepção e montagem de instrumentos de avaliação, capacitação, estudos pedagógicos e psicométricos da educação básica, superior e profissional técnica e tecnológica.

- INP.211 **PLANEJAMENTO DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento da avaliação da educação, tais como: propostas, programas, editais, atos de criação e de formação de comissão, normas e política de funcionamento, estudos, matrizes de referência, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), dos questionários, do cartão de informações do graduando (e similares), gabaritos, manuais, relatórios, pareceres, programação de aplicação.
- INP.212 **ACOMPANHAMENTO DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do acompanhamento do exame e/ou avaliação educacional.
Quanto aos documentos referentes aos resultados individuais, classificar em 227.
- INP.212.1 **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DAS CONDIÇÕES DE ENSINO**
Incluem-se documentos referentes à avaliação in loco das instituições de ensino superior (IES), tais como: correspondências, atas de reunião, pareceres, relatórios, resultados, recursos, termos.
- INP.212.2 **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO SISTEMA EDUCACIONAL**
Incluem-se documentos referentes ao controle e monitoramento do sistema educacional e produção de dados de desempenho da educação básica, superior e profissional técnica e tecnológica, tais como: correspondências, formulários e sistemas de controle, coleta.
- INP.213 **FORMULAÇÃO E REVISÃO DE ITENS DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa de elaboração e revisão de itens do exame e/ou avaliação educacional.
- INP.213.1 **CAPACITAÇÃO PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ITENS DOS EXAMES E AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS**
Incluem-se documentos referentes aos eventos de capacitação para elaboração e revisão de itens de prova.
- INP.213.2 **ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ITENS DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**
Incluem-se documentos referentes à produção e/ou revisão de itens de exame e/ou avaliação para composição do Banco Nacional de Itens (BNI).
- INP.214 **MONTAGEM DE CADERNOS E QUESTIONÁRIOS DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**
Incluem-se documentos referentes às fases de montagem dos cadernos de prova.
Quanto a exemplares únicos “não preenchidos” de cadernos de prova e/ou questionários, classificar em 211.
- INP.215 **LOGÍSTICA DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE MALOTES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa da logística de transporte e distribuição de malotes.

- INP.215.1** **PLANEJAMENTO E CONTROLE**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e controle da operação de logística do transporte, distribuição e guarda das provas em malotes, incluindo a operação reversa.
Quanto aos termos de abertura e fechamento de malotes de prova e demais documentos relacionados ao controle de aplicação do exame e avaliação, classificar em 224.
- INP.215.2** **COLETA E ARMAZENAMENTO DE PROVAS**
Incluem-se documentos referentes à execução da operação de logística do transporte, distribuição e guarda das provas em malotes, incluindo a operação reversa.
- INP.220** **COORDENAÇÃO DA APLICAÇÃO DE EXAMES E AVALIAÇÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação das provas da educação básica, superior e profissional técnica e tecnológica.
- INP.221** **INSCRIÇÕES**
Incluem-se documentos referentes aos materiais administrativos de exame e/ou avaliação relacionado aos dados cadastrais, tais como: ficha de inscrição, cartão de confirmação de inscrição, formulários de alteração de dados cadastrais, formulários de solicitação de atendimento especial e/ou especializado, recursos aos pedidos.
- INP.222** **ATENDIMENTO ESPECIAL E ESPECIALIZADO**
Incluem-se documentos referentes aos materiais administrativos de exame e/ou avaliação relacionados ao planejamento de atendimento especial e/ou especializado na preparação de salas específicas, mobiliário e demais recursos.
- INP.223** **CONTROLE DE INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS**
Incluem-se documentos referentes aos materiais administrativos e de aplicação de exame e/ou avaliação relacionados às informações contextuais, tais como: questionário socioeconômico, questionário do aluno, questionário do professor, questionário da escola.
Quanto aos exemplares únicos “não preenchidos” de questionários, classificar em 211.
- INP.224** **CONTROLE DA APLICAÇÃO DE EXAME E AVALIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos materiais administrativos e de aplicação de exame e/ou avaliação relacionado ao controle da aplicação, tais como: atas de sala, atas de coordenação, controle de frequência, controle de ensalamento, termos de compromisso, responsabilidade e sigilo, termos de abertura e fechamento de malotes.
- INP.225** **APLICAÇÃO DE PROVAS**
Incluem-se documentos referentes à aplicação de provas, em específico a cadernos de provas.
- INP.226** **CORREÇÃO DE PROVAS**
Incluem-se documentos referentes à aplicação de exame e/ou avaliação relacionado a correção de provas, tais como: cartão-resposta e folhas de resposta.
Quanto aos gabaritos, classificar em 211; e cadernos de provas, classificar em 225.

INP.227	RESULTADOS Incluem-se documentos referentes aos materiais administrativos de exame e/ou avaliação relacionados aos resultados das provas individuais por participante, tais como: boletim de desempenho, lista de participantes com seus respectivos resultados. <i>Quanto aos resultados gerais (nacional, regional, estadual e/ou por escola), classificar em 212.2.</i>
INP.228	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Incluem-se documentos referentes aos recursos de participantes contra os instrumentos de avaliação e resultados das provas, pedido de vistas de cartão-resposta, folha de resposta, recurso de decisão de justificativa de ausência/dispensa de participante no exame/avaliação, e outros documentos que tratam de recurso administrativo, tais como: formulários de recurso, formulários de pedido de vistas de folhas/cartão de respostas. <i>Quanto a recursos de atendimento especial e/ou especializado, classificar em 221.</i>
INP.229	CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIA Incluem-se documentos referentes aos materiais administrativos, de aplicação e de certificação de competência da educação básica, superior e profissional técnica e tecnológica.
INP.300	PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE PESQUISAS, ESTATÍSTICAS E INDICADORES EDUCACIONAIS Esta classe contempla documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento, implementação e organização de estudos e pesquisas educacionais, sistemas de avaliação, estatísticas, testes de desempenho e à produção, gerenciamento e disseminação de informações sobre os sistemas educacionais.
INP.310	DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e desenvolvimento de diagnósticos, estudos e testes estatísticos realizados na área de educação e sobre temas educacionais de interesse do Inep e do MEC.
INP.311	ESTUDOS E PESQUISAS DA EDUCAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a elaboração, revisão, publicação e armazenamento da informação da educação profissional técnica e tecnológica, básica e superior.
INP.311.1	ELABORAÇÃO E REVISÃO Incluem-se documentos referentes à produção e revisão de estudos e pesquisas da educação.
INP.311.2	PUBLICAÇÃO E ARMAZENAMENTO Incluem-se documentos referentes à publicação de estudos e pesquisas da educação, bem como armazenamento.
INP.320	GERENCIAMENTO DE PESQUISAS, INDICADORES, ESTATÍSTICAS E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento,

coordenação e avaliação da coleta, verificação e validação dos dados, monitoramento dos indicadores educacionais e integração dos sistemas informatizados.

INP.321 COLETA DE DADOS DO CENSO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à definição e execução da coleta sistemática de dados da educação básica e superior com as unidades de informação, instituições de ensino e as instâncias de coleta para execução do censo escolar e censo da educação superior.

INP.321.1 CADASTRAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos formulários eletrônicos, bases de dados e demais documentos de preenchimento dos dados do censo da educação básica e superior, bem como documentos referentes ao cadastro de pesquisadores e auxiliares institucionais e externos para realização da coleta de dados.

INP.321.2 INTEGRAÇÃO, VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS DADOS

Incluem-se documentos referentes ao processamento da coleta de dados, incluindo suas respectivas fases, do censo da educação básica e superior. Abrange documentos relacionados à verificação, validação e análise da consistência dos dados importados e exportados em sistemas de informações e estatísticas educacionais, plataformas interativas ou demais recursos tecnológicos utilizados na coleta de dados; metodologia utilizada e demais documentos referentes às etapas da coleta de dados dos Censos da educação básica e superior.

INP.322 ARTICULAÇÃO E MONITORAMENTO DA COLETA DE DADOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coordenação de ações relativas ao levantamento, acompanhamento, padronização, controle de qualidade e avaliação de dados junto às Secretarias Estaduais de Educação e/ou outros órgãos envolvidos quanto ao Censo Escolar e às IES e demais órgãos envolvidos quanto ao Censo da Educação Superior.

Quanto à verificação e validação de dados, classificar em 321.2.

INP.322.1 LEVANTAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA COLETA DE DADOS

Incluem-se documentos referentes à realização de levantamento dos dados coletados e acompanhamento da sistemática de coleta de dados do Censo da Educação Básica e Superior.

INP.322.2 PADRONIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DA COLETA DE DADOS

Incluem-se documentos referentes à padronização de procedimentos, formulários e demais instrumentos de apoio às ações de coleta; e controle de qualidade do Censo da Educação Básica e Superior.

INP.330 DISSEMINAÇÃO DE PESQUISAS, ESTATÍSTICAS E INDICADORES EDUCACIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à disseminação de pesquisas estatísticas, indicadores e dos resultados das avaliações, dos estudos e dos demais produtos de seus sistemas de informação.

INP.331

SISTEMATIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, extração, sistematização e divulgação dos dados, metadados, pesquisas estatísticas e indicadores educacionais produzidos no âmbito do Inep.

INP.332

CONTROLE DE ACESSO

Incluem-se documentos referentes ao controle de acesso a sistemas de informação e ambientes físico-integrados. Assim como, à solicitação, à habilitação de acesso a dados protegidos e à utilização da sala segura por pesquisadores internos e externos, a sistemas informatizados de coleta, bancos de dados terminológicos e dados protegidos produzidos pelo Inep para estudos e pesquisas de interesse público.

5

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

TABELA 2

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO INEP

(continua)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade				
INP.100	PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PARA INFORMAÇÃO E PESQUISAS EDUCACIONAIS								
INP.110	APOIO À POLÍTICA EDUCACIONAL								
INP.111	MONITORAMENTO DA POLÍTICA EDUCACIONAL	Arquivamento*	1 ano	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim do monitoramento.		

TABELA 2

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO INEP

(continuação)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade				
INP.112	AVALIAÇÃO DA POLÍTICA EDUCACIONAL	Arquivamento*	1 ano	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência.		
INP.200	GESTÃO DE AVALIAÇÃO E EXAMES EDUCACIONAIS								
INP.210	GERENCIAMENTO DE AVALIAÇÃO E EXAME EDUCACIONAL								
INP.211	PLANEJAMENTO DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	Arquivamento*	3 anos	Transferência	1 ano	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência do evento.		
INP.212	ACOMPANHAMENTO DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL								
INP.212.1	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DAS CONDIÇÕES DE ENSINO	Arquivamento*	2 anos	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento.		
INP.212.2	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DO SISTEMA EDUCACIONAL	Arquivamento*	2 anos	Transferência	2 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento.		
INP.213	FORMULAÇÃO E REVISÃO DE ITENS DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL								
INP.213.1	CAPACITAÇÃO PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ITENS DOS EXAMES E AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS	Arquivamento*	2 anos	Transferência	3 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento.		
INP.213.2	ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ITENS DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	Arquivamento*	zero	Transferência	2 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento.		

TABELA 2

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO INEP

(continuação)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade		
INP.214	MONTAGEM DE CADERNOS E QUESTIONÁRIOS DE EXAME E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	Arquivamento*	2 anos	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento.
INP.215	LOGÍSTICA DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO DE MALOTES						
INP.215.1	PLANEJAMENTO E CONTROLE	Arquivamento*	1 ano	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento.
INP.215.2	COLETA E ARMAZENAMENTO DE PROVAS	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento.
INP.220	COORDENAÇÃO DA APLICAÇÃO DE EXAMES E AVALIAÇÕES						
INP.221	INSCRIÇÕES	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos**	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
INP.222	ATENDIMENTO ESPECIAL E ESPECIALIZADO	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos**	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

TABELA 2

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO INEP

(continuação)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade				
INP.223	CONTROLE DE INFORMAÇÕES CONTEXTUAIS	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos**	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.		
INP.224	CONTROLE DA APLICAÇÃO DE EXAME E AVALIAÇÃO	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos**	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.		
INP.225	APLICAÇÃO DE PROVAS	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos**	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.		
INP.226	CORREÇÃO DE PROVAS	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos**	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.		

TABELA 2

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO INEP

(continuação)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade				
INP.227	RESULTADOS	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos**	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.		
INP.228	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Arquivamento*	1 ano	Transferência	5 anos**	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.		
INP.229	CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIA	Arquivamento*	1 ano	Transferência	2 anos**	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da execução do evento. **Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.		
INP.300	PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE PESQUISAS, ESTATÍSTICAS E INDICADORES EDUCACIONAIS								
INP.310	DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS								
INP.311	ESTUDOS E PESQUISAS DA EDUCAÇÃO								

TABELA 2

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO INEP

(continuação)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade				
INP.311.1	ELABORAÇÃO E REVISÃO	Arquivamento*	zero	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência. Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do documento.		
INP.311.2	PUBLICAÇÃO E ARMAZENAMENTO	Arquivamento*	zero	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência. Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do documento.		
INP.320	GERENCIAMENTO DE PESQUISAS, INDICADORES, ESTATÍSTICAS E INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS								
INP.321	COLETA DE DADOS DO CENSO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR								

TABELA 2

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO INEP

(continuação)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade				
INP.321.1	CADASTRAMENTO	Arquivamento*	zero	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência. Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do documento.		
INP.321.2	INTEGRAÇÃO, VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS DADOS	Arquivamento*	zero	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência. Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do documento.		
INP.322	ARTICULAÇÃO E MONITORAMENTO DA COLETA DE DADOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR								
INP.322.1	LEVANTAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA COLETA DE DADOS	Arquivamento*	zero	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência. Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do documento.		

TABELA 2

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO INEP

(conclusão)

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade				
INP.322.2	PADRONIZAÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE DA COLETA DE DADOS	Arquivamento*	zero	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência. Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do documento.		
INP.330	DISSEMINAÇÃO DE PESQUISAS, ESTATÍSTICAS E INDICADORES EDUCACIONAIS								
INP.331	SISTEMATIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO	Arquivamento*	zero	Transferência	4 anos	Guarda Permanente	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência. Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do documento.		
INP.332	CONTROLE DE ACESSO	Arquivamento*	zero	Transferência	5 anos	Eliminação	* O arquivamento será efetivado ao fim da vigência.		

Fonte: Elaborada por DGP/Inep.

REFERÊNCIAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 28 jan. 1991. Seção 1, p. 1921.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 02 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, DF, 3 dez. 2019. Seção 1, p. 3.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI). Arquivo Nacional (AN). Portaria nº 153, de 3 de maio de 2024. Determinar a adoção de caracteres alfabéticos para identificar instrumentos de gestão de documentos de arquivo nos sistemas informatizados. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 7 maio 2024. Seção 1, p. 41.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI). Arquivo Nacional (AN). Portaria nº 174, de 23 de setembro de 2024. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 25 set. 2024. Seção 1, p. 38.

BRASIL. Ministério da Educação (MEC). Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Portaria nº 986, de 21 de dezembro de 2017. Aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, dez. 2017. Seção 1, p. 49.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Ministério da Justiça (MJ). Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 8 out. 2015. Seção 1, p. 31.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). *ISDF*: Norma Internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008. 76 p. Publicações Técnicas nº 52. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ISDF.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2025.



INEP MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO