

Fundação Oswaldo Cruz
Casa de Oswaldo Cruz
Departamento de Arquivo de Documentação



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA
ATIVIDADES FINALÍSTICAS DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FIOCRUZ

A elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) para atividades-fim da Fiocruz baseou-se em uma metodologia participativa entre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz (CPADA) e as unidades técnico-científicas, com a finalidade de identificar valores, analisar o ciclo de vida dos documentos, definir prazos de guarda e a destinação final para os documentos referentes às atividades finalísticas da Instituição.

A interlocução entre CPADA e unidades ocorreu por meio de reuniões periódicas com os técnicos das áreas produtoras de documentos relativos às atividades-fim. As reuniões iniciais foram oportunas para oferecer informações a respeito da importância da gestão documental, da legislação que dispõe sobre documentos públicos e sobre a metodologia a ser adotada pela Comissão para executar o trabalho, repassando as orientações emanadas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz (Sigda), sem perder de vista o nível de implantação da gestão de documentos em cada unidade. Neste momento, foi possível formar parcerias, inicialmente, com os serviços de arquivo de cada unidade e, posteriormente, com áreas que identificaram a relevância na conclusão da TTD para suas próprias atividades, como foi o caso da Coordenação da Qualidade (C-quali).

Para a elaboração da Tabela de temporalidade foram adotados procedimentos em quatro etapas de trabalho:

- 1) análise dos documentos;
- 2) pesquisa da legislação;
- 3) definição dos prazos de guarda;
- 4) consolidação da justificativa.

A CPADA optou por desenvolver estas quatro etapas trabalhando classe a classe. O Código é estruturado em cinco classes que representam as atividades finalísticas da instituição, a saber:

- 100 DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E
TECNOLOGIA EM SAÚDE
- 200 PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA

300 ENSINO

400 PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO, BIOFÁRMACOS E INSUMOS

500 ASSISTÊNCIA A SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL

O ponto de partida para a consolidação do instrumento foi a análise de estudos ocorridos em duas unidades finalísticas, a primeira chamada Instituto de Tecnologias em Fármacos (Farmanguinhos) e a segunda chamada Instituto Nacional de Controle da Qualidade em Saúde (INCQS). A partir destes instrumentos, as etapas de elaboração foram sendo aplicadas e levadas para a discussão tanto nas unidades produtoras do documento quanto na CPADA.

A avaliação de documentos consistiu em um trabalho multidisciplinar para identificação de valores para os documentos e análise das fases do ciclo de vida com vistas a estabelecer a temporalidade e a destinação final: guarda permanente ou eliminação.

O valor primário, ou seja, o decorrente da razão pelo qual o documento foi gerado pela instituição, no desempenho das atividades, tais como o uso administrativo, fiscal e legal foi o orientador para propor os prazos para a fase corrente.

A frequência de uso dos documentos, os prazos de prescrição e precaução, tais como as auditorias internas e externas a que estão sujeitos determinados documentos foram características ressaltadas para que os prazos na fase intermediária fossem propostos.

O valor secundário foi atribuído aos documentos institucionais considerando a natureza da atividade e a relevância para o cumprimento da missão institucional. Considerou-se ainda os documentos constitutivos e extintivos de direitos, os que encerram orientações normativas, os que refletem evolução social, econômica e administrativa da instituição e aqueles que registram a relação direta da Fiocruz com os programas nacionais do Ministério da Saúde e o fortalecimento do Sistema Único de Saúde.

Sucedida a etapa de identificar o valor dos documentos, iniciou-se a pesquisa sobre a temporalidade, que teve como objetivo identificar os prazos de guarda sugeridos pela legislação, bem como as necessidades administrativas e institucionais. Neste momento, o trabalho contou com a cooperação dos técnicos e pesquisadores das diversas áreas envolvidas.

Para os documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica considerou-se a necessidade administrativa do produtor e/ou acumulador dos documentos e a fundamentação encaminhada pelos que mais conhecem as normas, os procedimentos e as rotinas da área de atuação.

Realizada a pesquisa na legislação e o estudo das necessidades administrativas, iniciou-se a definição dos prazos de guarda para as fases corrente, intermediária e a destinação final.

A unidade produtora indicou o número de anos em que o documento deveria permanecer na fase corrente, cumprindo a finalidade para o qual foi produzido. Os documentos correntes são aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados.

A vigência refere-se ao intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. O término da vigência, quando necessário, foi esclarecido no texto explicativo.

O tempo de guarda definido para a fase intermediária incluiu os prazos prescricionais¹ e precaucionais². A fase intermediária é composta por documentos com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução.

Por fim, a destinação final dos documentos foi proposta em razão de seus valores para a instituição, podendo ser a guarda permanente ou eliminação.

Os documentos destinados à guarda permanente foram aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a sociedade, na comprovação de direitos e como fonte de pesquisa, pois agregam valores históricos, probatório e informativo.

A eliminação como destinação final foi proposta para os documentos que cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e cumpriram o prazo definido para a fase intermediária e que não possuem valor secundário. Considerou-se também como critério para eliminação a ocorrência de recapitulação das informações destes documentos em relatórios gerais.

¹ O Prazo de prescrição é o intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos poderá ser ampliado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição.

² O prazo de precaução é o intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por cautela, antes de eliminá-lo ou encaminhar para guarda permanente.

Durante o trabalho de desenvolvimento da TTD da Fiocruz, a CPADA deliberou que, embora alguns conjuntos documentais sejam passíveis de eliminação, poderão ser retidas amostras de parte destes conteúdos por serem representativas para a Instituição. A CPADA junto aos técnicos e pesquisadores, definirão critérios qualitativos e quantitativos para manutenção dessa amostragem de acordo com o surgimento da demanda.

Para finalizar a construção da TTD, os prazos de guarda foram justificados com a análise conjunta de elementos dispostos na legislação, na necessidade administrativa e na relevância do conteúdo para provar e executar as operações das unidades técnico-científicas, tais como a missão e valores institucionais.

Outro recurso utilizado foi a apresentação da justificativa única para os descritores com assuntos semelhantes e recorrentes nas cinco classes principais, que foram os descritores relativos à normatização e aos planos e programas de trabalho. Estes descritores reúnem documentos de orientações normativas, que refletem a evolução social, econômica e administrativa da instituição, bem como os documentos que emanam da direção superior, como planos, programas e relatórios anuais. Assim, a CPADA definiu guarda permanente como destinação final para os conjuntos documentais que se encontram classificados nesses descritores.

Nos casos das proposições para a guarda permanente como destinação final, este documento observou também como princípio orientador o art. 39 do Decreto nº 7724, de 2012, propondo que as informações classificadas em grau de sigilo serão definitivamente preservadas nos termos da Lei nº 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

A definição dos prazos para documentos que envolvem transações financeiras indicados neste instrumento considerou os prazos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, aprovada por resolução do Conarq.

Cabe ressaltar que os documentos que envolvem transações financeiras ou prestação de contas deverão permanecer na fase corrente até a aprovação das contas pelo TCU, e na fase intermediária 5 (cinco) anos a contar da data da aprovação das contas pelo TCU, tendo como destinação final a eliminação. Contudo, caso a Fiocruz não seja relacionada pelo TCU em algum exercício específico para constituir processo de prestação de contas, os documentos financeiros correspondentes a esse exercício deverão ser mantidos por 10 (dez) anos a contar da data da apresentação do relatório

de gestão. Para os conjuntos documentais com essas características, foram considerados como parâmetro a legislação do TCU: Lei nº 8.443, de 1992, e a Instrução Normativa nº TCU 63/2010 (Art. 14, inc. I

TABELA DE TEMPORALIDADE

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100	DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE				
110	POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE				
111	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
112	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
113	DIRETRIZES DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
120	AQUISIÇÃO, INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DE ACERVOS				
121	ACERVO ARQUIVÍSTICO				
121.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO	2 anos	—	Guarda permanente	Para transações que envolvam o pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros e recolhimento para a guarda permanente.
121.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	—	Guarda permanente	Para transações que envolvam o pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros e recolhimento para a guarda permanente.
122	ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
122.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				
122.11	COMPRA	Até aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	Eliminar as listas de compra após 2 anos na fase corrente.

122.12	DOAÇÃO, CESSÃO E PERMUTA	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
122.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
122.3	INVENTÁRIO. BAIXA. ALIENAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Eliminar as listas de inventário após a fase corrente.
123	ACERVO MUSEOLÓGICO				
123.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
123.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
123.3	INVENTÁRIO. REGISTRO. BAIXA. ALIENAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
130	TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
131	NORMATIZAÇÃO. ORIENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
132	FORMULAÇÃO DE DIAGNÓSTICOS E PROJETOS				
132.1	DIAGNÓSTICOS E PROJETOS	4 anos	4 anos	Guarda permanente	Eliminar os projetos não implementados após a fase corrente.
132.2	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data de aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
133	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PERMANENTE				
133.1	ARRANJO E DESCRIÇÃO	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio após a conclusão da organização.
133.2	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	Enquanto vigorar os instrumentos de pesquisa	2 anos	Eliminação	Arquivar 1 (um) exemplar de cada Instrumento de Pesquisa em 131 e eliminar os demais exemplares quando ficarem obsoletos.
133.3	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	2 anos	Eliminação	
134	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
134.1	REGISTRO	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	

134.2	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	Enquanto o item bibliográfico integrar o acervo	—	Eliminação	
134.3	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	2 anos	Eliminação	
135	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO MUSEOLÓGICO				
135.1	CATALOGAÇÃO. REGISTRO. CLASSIFICAÇÃO	Enquanto o item museológico integrar o acervo	—	Guarda permanente	
135.2	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	2 anos	Eliminação	
136	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
136.1	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	2 anos	3 anos	Eliminação	
136.2	CONTROLE E CONDICIONAMENTO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	2 anos	3 anos	Eliminação	
136.3	RESTAURAÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
136.4	REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA, DIGITAL E FOTOGRÁFICA	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
140	OFERTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS E VISITANTES				
141	CONSULTAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
141.1	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
141.2	FORNECIMENTO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
141.21	CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
142	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. INTERCÂMBIO	2 anos	3 anos	Eliminação	

143	PROMOÇÃO DE VISITAS GUIADAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
150	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE				
151	PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
152	PRODUÇÃO EDITORIAL				
152.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES E CONSELHOS EDITORIAIS	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
152.2	SUBMISSÃO DE ARTIGOS E LIVROS PARA PUBLICAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Eliminar os artigos rejeitados após a fase corrente.
152.3	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	Eliminar os documentos que não envolvam pagamentos após a fase corrente.
152.4	PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	3 anos	5 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de promoção e divulgação.
152.41	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
152.5	COMERCIALIZAÇÃO	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	Eliminar os documentos que não envolvam pagamentos após a fase corrente.
152.6	DOAÇÃO. PERMUTA	2 anos	3 anos	Eliminação	
153	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
153.1	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação de contas	5 anos após a aprovação de contas	Eliminação	

160	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS E PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS, TÉCNICO-CIENTÍFICOS, EDUCATIVOS E ESPORTIVOS				
160.1	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
161	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
162	DIVULGAÇÃO	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar 1 (um) exemplar do material de divulgação de cada evento
163	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento *	2 anos	Eliminação	*Aguardar término de ação, no caso de ação judicial. Eliminar após 2 anos, no caso de indeferimento.
164	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
165	HABILITAÇÃO. JULGAMENTO. RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	*Aguardar término de ação, no caso de ação judicial. Eliminar após 2 anos, no caso de indeferimento.
166	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
190	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE				
191	PRODUÇÃO INTELECTUAL	1 ano	3 anos	Guarda permanente	Arquivar 1 (um) exemplar de cada trabalho.
192	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Até o término da pesquisa	3 anos	Eliminação	As bibliografias representativas para a trajetória dos programas de pós-graduação e as relativas a algum evento relevante para a história da saúde pública poderão ser mantidas em arquivo permanente desde que haja solicitação da área interessada encaminhada a CPADA.

193	BOLETIM BIBLIOGRÁFICO. SUMÁRIO CORRENTE. CATÁLOGO DE VÍDEO	Enquanto vigora	—	Eliminação	Arquivar 1 (um) exemplar de cada produto
200	PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA				
210	POLÍTICAS DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA				
211	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
212	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
220	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO				
221	PROPOSIÇÃO DE PROJETOS	Até a conclusão da pesquisa	5 anos*	Guarda permanente	Eliminar Projetos de Pesquisa não implementados após 5 anos na fase corrente. * Eliminar os dados brutos de pesquisa em seres humanos após cinco anos do término da pesquisa, conforme resolução CNS nº 466/2012.
222	REGISTRO DE LABORATÓRIOS	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Guarda permanente	
223	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Guarda permanente	
224	REGISTRO DE PRODUTOS	Enquanto vigorar a concessão do registro	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos de solicitação de registro de produtos e estudos clínicos após 2 anos do indeferimento.
230	ÉTICA EM PESQUISA				
231	PESQUISA EM SERES HUMANOS				
231.1	ATUAÇÃO DOS COMITÊS DE ÉTICA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
231.2	REGISTRO DE PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Eliminação	Os registros de pesquisa do período de 1997 a 2012 deverão ser mantidos. A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativas à vida privada, à honra e à imagem dos seres humanos que participam das pesquisas deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

232	PESQUISA EM ANIMAIS				
232.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES DE ÉTICA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
232.2	REGISTRO DA PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Guarda permanente	
233	PESQUISA EM ORGANISMOS E ANIMAIS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS. BIOSSEGURANÇA				
233.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES INTERNAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
233.2	REGISTRO DA PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	5 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
240	GESTÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO				
241	PROTEÇÃO E REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL				
241.1	DIREITOS AUTORAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
241.2	PROPRIEDADE INDUSTRIAL				
241.21	APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES	Até a apresentação do pedido de patente	Enquanto vigorar o certificado do pedido de patente	Guarda permanente	
241.22	APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PEDIDO DE PATENTE	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
242	TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA				
242.1	ORIENTAÇÃO PRELIMINAR	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
242.2	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
300	ENSINO				
310	POLÍTICAS DE ENSINO				

311	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
312	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
313	PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
314	CONSULTORIA E ASSESSORIA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
320	CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ				
321	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
321.1	PROJETO PEDAGÓGICO	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
321.2	CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSOS. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
321.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do Ato	5 anos	Guarda permanente	
321.4	CRENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
322	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
322.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
322.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
322.3	DISCRIMINAÇÃO DOS PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
322.31	OFERTAS DE DISCIPLINA	5 anos	5 anos	Eliminação	
322.32	OFERTAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	
323	PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES E ACADÊMICAS	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	Arquivar 1 (um) exemplar do calendário acadêmico.

324	REUNIÃO COM PROFESSORES. CONSELHO DE CLASSE	5 anos	15 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança conforme legislação em vigor
325	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA	5 anos	--	Eliminação	
325.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	--	Guarda permanente	
326	AVALIAÇÃO E RESULTADOS DOS CURSOS, DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
327	VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA DOS ALUNOS				
327.1	INGRESSO				
327.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
327.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
327.112	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
327.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
327.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
327.115	RECURSOS	Até a homologação do evento *	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
327.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento *	--	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
327.12	TRANSFERÊNCIA	5 anos	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento

327.13	MUDANÇA DE CURSO	5 anos	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
327.14	MUDANÇA DE NÍVEL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
327.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO	5 anos	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
327.2	REGISTROS ESCOLARES E ACADÊMICOS				
327.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
327.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar documentos após 2 anos do indeferimento
327.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar documentos após 2 anos do indeferimento
327.24	TRANCAMENTO				
327.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
327.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
327.25	DESLIGAMENTO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	

327.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
327.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ESCOLARES	Devolução ao aluno após o registro das notas	--	--	Eliminar os documentos não devolvidos 1 (um) ano após o registro das notas.
327.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
327.4	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
327.41	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ACADÊMICOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	--	--	Eliminar os documentos não devolvidos 1 (um) ano após o registro das notas.
327.42	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. EXAME DE QUALIFICAÇÃO. DISSERTAÇÃO. TESE	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
327.43	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	Este código é aplicado aos cursos de pós-graduação <i>Lato e Stricto Sensu</i>
327.44	INDICAÇÃO E ATUAÇÃO DAS BANCAS EXAMINADORAS	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
327.45	PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
327.46	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
327.5	DISTINÇÃO ACADÊMICA. MÉRITO	5 anos	--	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
327.6	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E ACADÊMICA				

327.61	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	
327.62	EMISSÃO DE CERTIFICADO E DIPLOMA				
327.621	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das unidades de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
327.622	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
327.623	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento
327.624	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
327.63	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE ALUNOS. DOSSIÊS DOS ALUNOS	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino		Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos
327.64	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
327.65	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO				
327.651	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento
327.652	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a	2 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento

		instituição de ensino			
327.66	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança conforme legislação em vigor
327.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA				
327.91	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNOS	2 anos	--	Eliminação	
327.92	COMISSÃO DE PAIS				
327.921	CONSTITUIÇÃO. CRIAÇÃO	Até a homologação	5 anos	Guarda permanente	
327.922	ATUAÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminação	
327.93	EXPEDIÇÃO DE DECLARAÇÕES, CERTIDÕES E ATESTADOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
390	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES A ENSINO				
391	DIVULGAÇÃO DOS CURSOS	Enquanto vigora	--	Guarda permanente	Arquivar 1 (um) exemplar do material de divulgação de cada curso.
392	PRODUÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO				
392.1	CRIAÇÃO. ELABORAÇÃO. PRODUÇÃO	Até a elaboração do material	3 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos Arquivar 1 (um) exemplar do material educativo produzido
392.2	DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE	2 anos	2 anos	Eliminação	

392.3	COMERCIALIZAÇÃO	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
400	PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO, BIOFÁRMACOS E INSUMOS				
410	POLÍTICAS DE PRODUÇÃO				
411	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
412	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
412.1	PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO	Até o término da validade do medicamento	1 ano	Eliminação	
413	LEGALIZAÇÃO DOS PRODUTOS	Até o término da validade do registro	5 anos	Guarda permanente	
414	DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE PRODUÇÃO	Enquanto vigoram os processos	10 anos	Guarda permanente	
415	CONTROLE DE MUDANÇAS	6 anos	6 anos	Guarda permanente	
420	VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO				
421	PLANO MESTRE DE VALIDAÇÃO. PLANO DE VALIDAÇÃO	Enquanto vigora o plano	6 anos	Eliminação	
422	PROTOCOLOS E RELATÓRIOS DE VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	Enquanto vigora	6 anos	Eliminação	
430	PROCESSO DE PRODUÇÃO				
431	PRODUÇÃO DE LOTES				

431.1	LOTES DE FÁRMACOS E FITOTERÁPICOS	1 mês	Até o término do prazo de validade do medicamento+1 ano	Eliminação	
431.2	LOTES DE VACINAS E DILUENTES	6 anos	6 anos	Eliminação	
431.3	LOTE SEMENTE PARA IMUNOBIOLOGICOS	Enquanto vigorar a validade do lote	10 anos	Guarda permanente	
431.4	LOTES DE BIOFÁRMACOS E REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO	4 anos	4 anos	Eliminação	
431.5	LOTES DE PRODUTOS USADOS PARA ENSAIOS CLÍNICOS, BIOEQUIVALÊNCIA, BIODISPONIBILIDADE, ESTABILIDADE, REGISTRO E PÓS REGISTRO	1 mês	Até o término do prazo de validade do medicamento+1 ano	Guarda permanente	
431.6	LOTES DE PRODUTOS UTILIZADOS NA PESQUISA CLÍNICA	Até o registro do produto	5 anos	Eliminação	
432	REGISTRO DE USO DE SUBSTÂNCIAS CONTROLADAS	2 anos a contar da homologação ou renovação do registro	5 anos	Eliminação	
433	CONTROLE DA QUALIDADE DA PRODUÇÃO				
433.1	ANÁLISES, TESTES E ENSAIOS DOS PRODUTOS, MATÉRIAS-PRIMAS, INSUMOS E MATERIAIS DE EMBALAGENS	2 anos	6 anos	Eliminação	
433.11	ESTUDOS DE ESTABILIDADE	2 anos	10 anos	Guarda permanente	
433.2	CONTROLE DO ESTOQUE DOS INSUMOS, MATÉRIAS-PRIMAS E MATERIAIS DE EMBALAGENS	2 anos	5 anos	Eliminação	
433.3	ESTERILIZAÇÃO E FABRICAÇÃO DE PREPAROS ESTÉREIS	2 anos	3 anos	Eliminação	
433.4	SISTEMA DE UTILIDADES CRITICAS	2 anos	3 anos	Eliminação	
434	AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO				

434.1	REVISÃO PERIÓDICA DE PRODUTO	Até a consolidação do relatório	6 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais após finalização da fase corrente
434.2	AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE PRODUTIVA	2 anos	10 anos	Eliminação	
435	CONTROLE DE EQUIPAMENTO, MONITORAMENTO E MEDIÇÃO				
435.1	CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS	2 anos	3 anos	Eliminação	
435.2	AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS	Enquanto vigora a ação	5 anos	Eliminação	
435.3	MONITORAMENTO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E DO AMBIENTE DA PRODUÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
440	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO				
441	RASTREABILIDADE	2 anos	3 anos	Eliminação	
442	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
443	RECOLHIMENTO	2 anos	3 anos	Eliminação	
444	DOAÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
445	COMERCIALIZAÇÃO	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	
446	MONITORAMENTO DO PRODUTO NO MERCADO				
446.1	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
446.2	FARMACOVIGILÂNCIA	2 anos	20 anos	Eliminação	
490 OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBOLÓGICOS, REATIVOS, BIOFÁRMACOS E INSUMOS					
491	TERCEIRIZAÇÃO DE ETAPAS DA PRODUÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	

492	DESCARTE. DESTRUIÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
500 ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL					
510 POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL					
511	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
512	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
520 GESTÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES					
521	ATENDIMENTO DE TRIAGEM DE PACIENTE	Enquanto paciente estiver em atendimento	20 anos a partir do último atendimento	Eliminação	
522	PRONTUÁRIO DO PACIENTE	Enquanto paciente estiver em atendimento	20 anos a partir do último atendimento	Guarda permanente	
523	CENSO DIÁRIO DE INTERNAÇÕES	5 anos	5 anos	Eliminação	
530 GESTÃO DE SERVIÇOS DE FARMÁCIA					
531	DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE FÁRMACOS	2 anos	2 anos	Eliminação	
532	PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS	1 ano	1 ano	Eliminação	
533	REGISTRO DE REAÇÃO ADVERSA POR USO DE MEDICAMENTOS	2 anos	2 anos	Eliminação	
540 GESTÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS					
541 REDES DE LABORATÓRIOS					
541.1 REDES NACIONAIS					
541.11	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
541.12	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

541.2	REDES INTERNACIONAIS				
541.21	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
541.22	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
541.3	LABORATÓRIOS INDEPENDENTES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
542	CONTROLE DA QUALIDADE DE PRODUTOS, AMBIENTES, INSUMOS E SERVIÇOS SUJEITOS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA				
542.1	ANÁLISE DE AMOSTRAS	10 anos	10 anos	Eliminação	
542.2	VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS	Enquanto vigora a validação	10 anos	Guarda permanente	
542.3	ESTUDO COLABORATIVO				
542.31	ORGANIZADORA DE ESTUDO COLABORATIVO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
542.32	PARTICIPANTE DE ESTUDO COLABORATIVO	10 anos	10 anos	Eliminação	Arquivar apenas o relatório final
542.4	ENSAIOS DE PROFICIÊNCIA				
542.41	PARTICIPANTE EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	Arquivar apenas o relatório final
542.42	PROVEDORA EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA	3 anos	7 anos	Guarda permanente	
543	PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA OS SERVIÇOS LABORATORIAIS				
543.1	MONITORAMENTO	Enquanto o lote estiver em vigor	7 anos	Guarda permanente	
543.2	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
543.3	COMERCIALIZAÇÃO	Até a aprovação de contas pelo TCU	5 anos a contar da data da aprovação de contas pelo TCU	Eliminação	

543.4	DOAÇÃO. CESSÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
544	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO				
544.1	EXAMES LABORATORIAIS	1 ano	4 anos	Eliminação	
544.2	EXAMES DE IMAGEM	1 ano	4 anos	Eliminação	
550	GESTÃO DO SERVIÇO DE HEMOTERAPIA				
551	CONTROLE DE TRANSFUSÕES DE SANGUE	1 ano	20 anos	Eliminação	
552	REGISTRO DE REAÇÕES TRANSFUSIONAIS	1 ano	20 anos	Eliminação	
553	ESTUDOS E RESULTADOS	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
560	GESTÃO DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS				
561	REDES DE COLEÇÕES BIOLÓGICAS				
561.1	REDES NACIONAIS				
561.11	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora o contrato	5 anos	Eliminação	
561.12	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora o contrato	5 anos	Guarda permanente	
561.2	REDES INTERNACIONAIS				
561.21	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora o contrato	5 anos	Eliminação	
561.22	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
562	DEPÓSITO	Enquanto a coleção estiver	--	Guarda permanente	

		sob a guarda da instituição			
563	COLEÇÃO FIEL DEPOSITÁRIA				
563.1	CREDENCIAMENTO	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
563.2	RELATÓRIOS	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
564	FORNECIMENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO				
564.1	VENDA	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	Para as transações que envolvam pagamento, utilizar prazo para documentos financeiros e recolhimento para a guarda permanente.
564.2	DOAÇÃO	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	
564.3	PERMUTA	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	
564.4	EMPRÉSTIMO	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	--	Guarda permanente	
565	TREINAMENTO NAS METODOLOGIAS DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
566	CONSULTA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
567	CONSULTORIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
568	PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA AS COLEÇÕES BIOLÓGICAS				

568.1	MONITORAMENTO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
568.2	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
570	CONTROLE E MONITORAMENTO				
571	EQUIPAMENTOS				
571.1	REGISTRO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Durante a vida útil do equipamento	7 anos	Eliminação	
571.2	REGISTRO DE MEDIÇÃO	Durante a vida útil do equipamento	7 anos	Eliminação	
571.3	REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CALIBRAÇÃO E ESTERILIZAÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	
571.4	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
572	INSTALAÇÕES				
572.1	REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE	3 anos	7 anos	Eliminação	
572.2	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
573	INSUMOS E MATERIAIS DE APOIO LABORATORIAL				
573.1	REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE	3 anos	7 anos	Eliminação	
573.2	CERTIFICAÇÃO	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
580	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS				
581	RESÍDUOS RADIOATIVOS	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
582	RESÍDUOS NÃO RADIOATIVOS	2 anos	3 anos	Eliminação	

