



Ordem de Serviço nº 001, de 19 de janeiro de 2012.

O REITOR DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando o Decreto datado de 14 de julho de 2008, publicado no DOU de 15 subsequente;

considerando a conclusão dos trabalhos da comissão instituída pela Portaria UTFPR nº 642, de 6 de maio de 2011, a qual sugere a adoção, para os documentos de arquivos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, a tabela instituída pela Portaria MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, e para os documentos de arquivos relativos às atividades-meio da Administração Pública, a tabela aprovada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ,

R E S O L V E baixar a presente ORDEM DE SERVIÇO, determinando que:

1. Seja adotada, no âmbito desta Instituição, para os documentos de arquivos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, a tabela instituída pela Portaria nº 92, do Ministério da Justiça, e para os documentos de arquivos relativos às atividades-meio da Administração Pública, a tabela aprovada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos;

2. Esta ordem de serviço entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2012.

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE.

Gabinete da Reitoria

Carlos Eduardo Cantarelli
Reitor

CLASSE: 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora	-	Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos	-	Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS. RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano	-	Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	-	Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos	-	Eliminação	
020	PESSOAL				
020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos	-	Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos	-	Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	-	Eliminação	
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	NO BRASIL	5 anos	-	Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	-	Eliminação	
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	NO BRASIL	5 anos	-	Eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos	-	Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos	-	Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos	-	Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos	-	Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos	-	Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	-	Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	-	Eliminação	
024.2	FÉRIAS	7 anos	-	Eliminação	
024.3	LICENÇAS ACIDENTES EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
024.92	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos	-	Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos	-	Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos	-	Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos	-	Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos	-	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS. CARTÕES. FOLHAS DE PONTO. ABONO DE FALTAS. CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	-	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação.
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos	-	Eliminação	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano	-	Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.21	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	CONDECCÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano	-	Eliminação	
037	INVENTÁRIO				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
037.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040	PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012	GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.013	LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos	-	Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03	CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.13	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	MANUTENÇÃO. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos	-	Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	-	Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	-	Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos	-	Eliminação	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES. INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos	-	Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	-	Eliminação	
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	-	Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER EM GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	-	Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos	-	Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÕES DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano	-	Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAS E MANIAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos	-	Eliminação	
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	-	Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	-	Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	*	Eliminação	*O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução	-	Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	*	Eliminação	*O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos	-	Guarda permanente	
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos	-	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos	-	Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos eliminar após 2 anos.
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
071.12	INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3	MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072	SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073	SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS) FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos	-	Eliminação	
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	

CLASSE: 900 ASSUNTOS DIVERSOS					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 anos	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	CONCURSOS	1 anos	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano	-	Eliminação	
992	COMUNICAÇÃO E INFORMES	1 ano	-	Eliminação	
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano	-	Eliminação	
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano	-	Eliminação	
995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano	-	Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	-	Eliminação	

CLASSE: 100 ENSINO SUPERIOR					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
110	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
120	CURSOS DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
121	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO				
121.1	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
121.2	CRIAÇÃO DE CURSOS. CONVERSÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
121.21	AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
121.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
122	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
122.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
122.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
122.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
122.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	2 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
122.32	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
123	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA				
123.1	CALENDÁRIO ACADÊMICO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	AGENDA ACADÊMICA. GUIA DO CALOURO. GUIA DO ESTUDANTE. MANUAL DO ESTUDANTE	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA	5 anos	-	Eliminação	
124.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	-	Guarda permanente	
125	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO				
125.1	INGRESSO				
125.11	PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR)				
125.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
125.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
125.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	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.
125.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	REINGRESSO. ADMISSÃO DE GRADUADO. PORTADOR DE DIPLOMA. OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13	TRANSFERÊNCIA				
125.131	TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i>	5 anos	-	Guarda permanente	
125.14	REOPÇÃO DE CURSO. MUDANÇA DE CURSO. TRANSFERÊNCIA INTERNA	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO CONVÊNIO REDE PÚBLICA ALUNO ESPECIAL ALUNO VISITANTE CONTINUIDADE DE ESTUDOS MANDADO JUDICIAL MATRÍCULA DE CORTESIA READMISSÃO REFUGIADOS POLÍTICOS REINTEGRAÇÃO REVINCULAÇÃO	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
125.2	REGISTROS ACADÊMICOS				
125.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24	TRANCAMENTO				
125.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
125.25	DESLIGAMENTO				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
125.251	ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.253	RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
125.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS (INCLUSIVE VERIFICAÇÕES SUPLEMENTARES)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	DISTINÇÃO ACADÊMICA E MÉRITO	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
125.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				
125.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
125.42	EMISSÃO DE DIPLOMA				
125.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
125.423	APOSTILA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
125.424	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será evulvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.425	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
125.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
125.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR				
125.51	ALUNA GESTANTE	Enquanto a aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.52	ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS	Enquanto a aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA				
125.61	MONITORIAS	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
125.611	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.613	AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
125.63	PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
125.631	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	FREQUÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO				
125.71	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.8	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
130	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
131	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i>				
131.1	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
131.2	CRIAÇÃO DE CURSOS. CRIAÇÃO DE PROGRAMAS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
131.21	AUTORIZAÇÃO. RECONHECIMENTO. RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
131.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
131.4	CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO	5 anos	10 anos	Eliminação	
132	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
132.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
132.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR (INCLUSIVE CRIAÇÃO DE NOVAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO)	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
132.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
132.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
134	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i>				
134.1	INGRESSO				
134.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
134.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
134.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.115	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.
134.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento*	-	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.12	TRANSFERÊNCIA	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
134.13	MUDANÇA DE NÍVEL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO ESPECIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2	REGISTROS ACADÊMICOS				
134.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24	TRANCAMENTO				
124.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
134.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
134.25	DESLIGAMENTO				
134.251	ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
134.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32	EXAME DE QUALIFICAÇÃO				
134.321	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.322	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
134.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA O EXAME DE QUALIFICAÇÃO	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.324	PROJETO DE QUALIFICAÇÃO	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.33	DEFESA DE DISSERTAÇÃO E TESE				
134.331	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.333	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA A DEFESA	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	DISSERTAÇÃO E TESE	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda permanente	
134.34	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				
134.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno manter o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
134.42	EMISSÃO DE DIPLOMA				
134.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições 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
134.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
134.423	RECOLHIMENTO 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.
134.424	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
134.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
134.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA		
134.61	MONITORIAS	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
134.611	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.613	AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.63	FREQUÊNCIA DE MONITORES E ESTAGIÁRIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
134.7	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO				
134.71	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.72	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
134.8	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
140	CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)				
141	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU				
141.1	PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
141.2	CRIAÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
142	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
142.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
142.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
142.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
142.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	2 anos	-	Eliminação	
143	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplo do calendário.
144	VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>				
144.1	INGRESSO				
144.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
144.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
144.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.115	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.
144.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento*	-	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
144.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO ALUNO ESPECIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2	REGISTROS ACADÊMICOS				
144.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA EM DISCIPLINA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.24	TRANCAMENTO				
144.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
144.25	DESLIGAMENTO				
144.251	ABANDONO DE CURSO	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	JUBILAÇÃO	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	RECUSA DE MATRÍCULA	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3	AVALIAÇÃO ACADÊMICA				
144.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.32	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. TRABALHO FINAL DE CURSO	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321	INDICAÇÃO. ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	BANCAS EXAMINADORAS. INDICAÇÃO E ATUAÇÃO	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.323	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
144.4	DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA				
144.41	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42	EMISSÃO DE CERTIFICADO				
144.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
144.423	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.
144.424	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
144.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
144.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
144.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS				
144.61	MONITORIAS				
144.611	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR E ORIENTADOR	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.613	AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
144.62	ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.63	FREQUÊNCIA DE MONITORES E ESTAGIÁRIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
144.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	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 a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR				

CLASSE: 200 PESQUISA					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
210	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
220	PROGRAMAS DE PESQUISA				
221	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
230	PROJETOS DE PESQUISA				
231	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240	INICIAÇÃO CIENTÍFICA				
241	PROCESSO DE SELEÇÃO	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS	5 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
243	FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
244	AVALIAÇÃO DE BOLSISTAS	2 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
250	TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA				
251	REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL				
251.1	APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
251.2	APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
252	TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA				
252.1	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
252.3	PARCERIAS PARA EXPLORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
253	DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
253.1	INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
253.2	AVALIAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
254	PROGRAMAS DE INCUBADORAS DE EMPRESAS				
254.1	PROSPECÇÃO DE PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
254.2	IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA				
254.21	PROCESSO DE SELEÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
254.22	ADMISSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
254.23	CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
254.24	AVALIAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
260	ÉTICA EM PESQUISA				
261	PESQUISA EM SERES HUMANOS				
261.1	COMITÊ DE ÉTICA	Enquanto vigora	5 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 seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
261.2	REGISTRO DA PESQUISA	Enquanto vigora	5 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 seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
262	PESQUISA EM ANIMAIS				
262.1	COMISSÃO DE ÉTICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
262.2	REGISTRO DA PESQUISA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
263	BIOSSEGURANÇA				
263.1	COMISSÃO INTERNA DE BIOSSEGURANÇA	Enquanto vigora	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.
263.2	REGISTRO DA PESQUISA	Enquanto vigora	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.
290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA				

CLASSE: 300 EXTENSÃO					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
310	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
320	PROGRAMAS DE EXTENSÃO				
321	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330	PROJETOS DE EXTENSÃO				
331	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
332	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
340	CURSOS DE EXTENSÃO				
341	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	DIVULGAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
343	INSCRIÇÃO	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	FREQUÊNCIA	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	EMISSÃO DE CERTIFICADO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
346	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
350	EVENTO DE EXTENSÃO				
351	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	DIVULGAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	INSCRIÇÃO	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
354	FREQUÊNCIA	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
355	EMISSÃO DE CERTIFICADO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
356	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO				
361	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
370	DIFUSÃO E DIVULGAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA				
371	PROPOSIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
380	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO				
381	PROCESSO DE SELEÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
382	INSCRIÇÃO E SELEÇÃO DE BOLSISTAS	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
384	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	3 anos	2 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
390	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EXTENSÃO				

CLASSE: 400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
410	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
420	EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES E PRÉ-ESCOLAR				
421	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL				
421.1	PROJETO PEDAGÓGICO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
421.2	AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
422	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
423	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
424	REUNIÃO DE PROFESSORES	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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
425	VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL				
425.1	INGRESSO				
425.11	PROCESSO DE SELEÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
425.111	EDITAL. RESULTADO FINAL	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
425.12	MANDADO JUDICIAL	5 anos	-	Guarda permanente	
425.2	REGISTRO ESCOLAR				
425.21	MATRÍCULA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	
425.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
425.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
425.91	FORMATURA	5 anos	-	Eliminação	
430	ENSINO FUNDAMENTAL (INCLUSIVE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)				
431	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL				
431.1	PROJETO PEDAGÓGICO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
431.2	AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
432	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
432.1	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
432.2	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
433	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
434	CONSELHOS 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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
435	VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL				
435.1	INGRESSO				
435.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
435.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
435.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.115	RECURSOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
435.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
435.12	TRANSFERÊNCIA	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
435.13	MANDADO JUDICIAL	5 anos	-	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
435.2	REGISTRO ESCOLAR				
435.21	MATRÍCULA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
435.211	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)	5 anos	25 anos	Eliminação	
435.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
435.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
435.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
435.4	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR				
435.41	HISTÓRICO ESCOLAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
435.42	EMISSÃO DE CERTIFICADO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
435.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
435.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
435.6	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	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.
435.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL				
435.91	FORMATURA	5 anos	-	Eliminação	
440	ENSINO MÉDIO (INCLUSIVE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)				
441	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO MÉDIO				
441.1	PROJETO PEDAGÓGICO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
441.2	AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
442	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
442.1	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
442.2	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
443	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
444	CONSELHOS 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.
445	VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO				
445.1	INGRESSO				
445.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
445.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
445.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.115	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.
445.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.12	TRANSFERÊNCIA				
445.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO MANDADO JUDICIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.2	REGISTRO ESCOLAR				
445.21	MATRÍCULA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
445.211	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)	5 anos	25 anos	Eliminação	
445.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
445.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS	Devolução ao aluno após os registros das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
445.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 anos	Eliminação	
445.4	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR				
445.41	HISTÓRICO ESCOLAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
445.42	EMISSÃO DE CERTIFICADO				
445.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
445.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
445.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
445.5	REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
445.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
445.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	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.
445.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO				
445.91	FORMATURA	5 anos	-	Eliminação	
450	ENSINO TÉCNICO				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
451	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO TÉCNICO				
451.1	PROJETO PEDAGÓGICO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
451.2	CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSO. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda permanente	
452	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR				
452.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO (GRADE OU MATRIZ CURRICULAR)	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
452.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
452.3	DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
452.31	OFERTA DE DISCIPLINAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
452.32	ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
453	PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ESCOLAR	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
454	CONSELHOS 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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
455	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA	5 anos	-	Eliminação	
455.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	-	Guarda permanente	
456	VIDA ESCOLAR DOS ALUNOS DO ENSINO TÉCNICO				
456.1	INGRESSO				
456.11	PROCESSO DE SELEÇÃO				
456.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
456.112	INSCRIÇÕES	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	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.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
456.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12	TRANSFERÊNCIA				
456.121	TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.122	TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i>	5 anos	-	Guarda permanente	
456.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO MANDADO JUDICIAL REINTEGRAÇÃO	5 anos	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.2	REGISTRO ESCOLAR				
456.21	MATRÍCULA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.211	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA: POR DESISTÊNCIA (VOLUNTÁRIA) OU POR JUBILAÇÃO (COMPULSÓRIA)	5 anos	25 anos	Eliminação	
456.22	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
456.23	TRANCAMENTO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
456.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR				
456.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS. RELATÓRIOS DE ESTÁGIOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
456.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	10 ano	Eliminação	
456.4	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR				
456.41	HISTÓRICO ESCOLAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
456.42	EMISSÃO DE DIPLOMA				
456.421	EXPEDIÇÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
456.422	REGISTRO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
456.423	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	5 anos	Eliminação	
456.43	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
456.5	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
456.6	MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
456.7	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPRENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)	Até a conclusão do caso	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.
490	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL				

CLASSE: 500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
510	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
520	PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS				
521	MORADIA ESTUDANTIL. MORADIA UNIVERSITÁRIA				
521.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
521.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
521.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
522	ALIMENTAÇÃO				
522.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
522.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
522.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523	TRANSPORTE				
523.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
523.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
523.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
524	ASSISTÊNCIA À SAÚDE FÍSICA E MENTAL (INCLUSIVE REDE CONVENIADA)				
524.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
524.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
524.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
525	INCLUSÃO SÓCIO-EDUCACIONAL E DIGITAL				
525.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
525.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
525.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
526	CULTURA. ESPORTE				
526.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
526.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
526.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
527	CRECHE				
527.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
527.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
527.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528	APOIO PEDAGÓGICO				
528.1	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
528.2	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
528.3	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
529	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
529.1	ATENDIMENTO AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda permanente	
529.2	AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.3	ISENÇÃO DE TAXAS ACADÊMICAS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.4	CONCESSÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.5	BOLSA AUXÍLIO				
529.51	PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
529.52	INSCRIÇÃO. SELEÇÃO. ADMISSÃO. RENOVAÇÃO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
529.53	AVALIAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
590	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL				