



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 583 - Maio/2026
Resolução - Nº 195/2026
(CAD/UFPI)

Teresina, 07 de maio de 2026



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 195, DE 04 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre o desfazimento de documentos de arquivo no âmbito da Universidade Federal do Piauí UFPI – dá outras providências.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ – UFPI, e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD/UFPI, no uso da atribuição que lhe confere o art. 15, *caput*, inciso XXI, do Regimento Geral da UFPI, de acordo com o que consta do processo nº 23111.012992/2026-13 da UFPI, e tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 14 de abril de 2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução institui normas e procedimentos para a gestão, avaliação, destinação e eliminação de documentos de arquivo produzidos e recebidos pela Universidade Federal do Piauí – UFPI, em conformidade com a legislação arquivística vigente.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - documento de arquivo: aquele produzido ou recebido no exercício das atividades administrativas, acadêmicas, científicas ou de gestão;

II - avaliação documental: processo técnico de análise que determina prazos de guarda e destinação;

III - desfazimento: eliminação documental que envolve a destruição definitiva de papéis que perderam valor funcional ou histórico, conforme a Tabela de Temporalidade

IV - eliminação: destruição controlada de documentos destituídos de valor administrativo, legal, fiscal ou histórico, após a autorização formal;

V - documento permanente: aquele de valor histórico, probatório ou informativo, insuscetível de eliminação; e

VI - unidade de guarda: setor da UFPI responsável pela custódia, conservação e controle dos documentos de arquivo sob sua responsabilidade (direção de campi e centros, departamentos, coordenações, superintendências, órgãos suplementares, Pró-reitorias e Reitoria).

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão de Documentos – CPGD, órgão consultivo e deliberativo, responsável pela avaliação e destinação final dos documentos de arquivo da UFPI.

Art. 4º A comissão deverá ser composta por oito membros, sendo seis docentes (três membros efetivos e três suplentes) e dois técnicos-administrativos (um efetivo e um suplente), pertencentes ao Ensino Superior ou ao Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT.

Parágrafo único. Dentre os docentes que forem membros da CPGD, deverá haver, obrigatoriamente, dois docentes com formação na área de História e um docente com formação em Arquivologia ou em áreas afins.

Art. 5º Os campi de Picos, Floriano e Bom Jesus deverão criar sua própria comissão com seguinte composição: por quatro membros, sendo dois docentes (um membro efetivo e um suplente) e dois técnicos-administrativos (um membro efetivo e um suplente), pertencentes ao Ensino Superior ou ao Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – EBTT.

Parágrafo único. Dentre os docentes que forem membros da CPGD dos campi, deverá haver, obrigatoriamente, um docente com formação na área de História e um docente com formação em áreas afins.

Art. 6º Os membros da CPGD deverão ser nomeados por meio de ato da Reitoria, com mandato de dois anos, observando-se a formação exigida.

Art. 7º Compete à CPGD:

- I - orientar os procedimentos de gestão documental no âmbito da UFPI;
- II - averiguar a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- III - avaliar e autorizar os processos de desfazimento de documentos; e
- IV - lavrar e aprovar os Termos de Desfazimento de Documentos.

Art. 8º A CPGD deverá elaborar Relatório Anual de Gestão Documental, que conterà, no mínimo:

- I - quantitativo de documentos eliminados, doados, transferidos e recolhidos;
- II - identificação das unidades envolvidas nos procedimentos;
- III - síntese dos métodos de destruição utilizados;
- IV - registro de incidentes, inconformidades ou ocorrências relevantes;
- V - recomendações para aprimoramento da gestão documental; e
- VI - indicadores de desempenho da política de gestão de documentos.

Parágrafo único. O Relatório Anual de Gestão Documental deverá ser encaminhado à Reitoria e arquivado como documento de guarda permanente.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE DESFAZIMENTO DOS DOCUMENTOS

Art. 9º O desfazimento dos documentos dar-se-á em três etapas: classificação, avaliação e descarte.

Seção I

Da Classificação dos Documentos

Art. 10. A classificação dos documentos de arquivo constitui etapa obrigatória da gestão documental e deverá ser realizada pela Unidade de Guarda.

Art. 11. A classificação documental no âmbito da UFPI deverá observar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos aplicável às Instituições Federais de Ensino Superior – IFES (Anexo I), aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Parágrafo único. É vedada a destinação ou eliminação de documentos sem prévia classificação e aplicação dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

Art. 12. Compete à Unidade de Guarda, no exercício da classificação:

I - identificar a função e a atividade que originaram o documento;

II - enquadrar o documento na classe ou série correspondente e aplicar o prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III - registrar as datas-limite ou datas de interstício;

IV - indicar a destinação final (eliminação, guarda intermediária ou guarda permanente); e

V - organizar os documentos de forma a assegurar autenticidade, integridade e recuperação da informação.

Parágrafo único. Caberá à Unidade de Guarda a classificação de toda a documentação antes de qualquer solicitação à CPGD.

Art. 13. Concluída a classificação e aplicada a Tabela de Temporalidade, a Unidade de Guarda deverá formalizar o pedido via processo eletrônico, devendo este ser instruído com o termo de abertura de processo da Pró-Reitoria de Administração – PRAD e Termo de Classificação de Documentos - TCD (Anexo II).

Parágrafo único. A CPGD poderá devolver o processo à Unidade de Guarda caso verifique inconsistências técnicas na classificação ou na aplicação da Tabela de Temporalidade.

Seção II

Da Avaliação

Art. 14. Mediante o recebimento do processo com os devidos documentos, a CPGD o avaliará e, caso sejam encontradas inconsistências, deverá devolvê-lo à Unidade de Guarda para correções.

Art. 15. Estando o processo eletrônico sem inconsistências, a CPGD realizará avaliação *in loco* por parcela amostral.

Art. 16. Após a avaliação, a CPGD assinará o TCD e encaminhará o processo para a Coordenadoria de Sustentabilidade Ambiental/Prefeitura Universitária – COSAM/PREUNI.

Parágrafo único. Documentos considerados de valor histórico ou cultural pela CPGD poderão

ter direcionamento diferenciado, devendo ser mencionado no TCD.

Seção III

Descarte

Art. 17. Caberá à COSAM/PREUNI o descarte ambientalmente adequado dos documentos, aprovados previamente pela CPGD.

Art. 18. O descarte constitui a etapa final do procedimento e deverá garantir a irreversibilidade da informação, de modo a impedir qualquer possibilidade de reconstrução ou acesso indevido.

§ 1º A eliminação deverá ser realizada por meios tecnicamente adequados, tais como:

I - fragmentação mecânica;

II - descaracterização integral do suporte documental; e

III - outros métodos tecnicamente recomendados, ambientalmente adequados e aprovados pela COSAM/PREUNI.

§ 2º Uma vez descaracterizado fisicamente, o material poderá ser destinado à reciclagem, atendendo às premissas da economia circular.

§ 3º A incineração somente será admitida quando tecnicamente justificada, realizada em conformidade com a legislação ambiental vigente e efetuada em local devidamente autorizado pela COSAM/PREUNI.

§ 4º Após o descarte, a COSAM/PREUNI deverá se manifestar no processo acerca do destino da documentação e, em seguida, encaminhá-lo à CPGD para ciência e arquivamento.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES, DESTINAÇÃO E DOAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 19. É expressamente vedada, no âmbito da UFPI, qualquer forma de descarte, eliminação, doação, cessão ou alienação de documentos de arquivo que não observe integralmente as normas deste regulamento, da legislação arquivística vigente e das orientações do Arquivo Nacional.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o responsável às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil e penal, nos termos da legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Art. 21. Os casos omissos ou as situações excepcionais decorrentes da aplicação desta Resolução serão analisados pela CPGD, que poderá propor à autoridade competente alterações, atualizações

ou complementações normativas sempre que necessário.

Art. 22. A Pró-Reitoria de Administração – PRAD é a autoridade competente, no âmbito da Universidade Federal do Piauí, para normatizar e orientar atividades relativas à gestão de documentos arquivísticos, observadas as diretrizes da legislação vigente e as orientações dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Teresina, 04 de maio de 2026



NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA

Reitora



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete da Reitoria

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 195, DE 4 DE MAIO DE 2026

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

Quantidade de folhas: 49 (quarenta e nove).

NADIR DO
NASCIMENTO
NOGUEIRA:1825713
5372

Assinado de forma digital por
NADIR DO NASCIMENTO
NOGUEIRA:18257135372
Dados: 2026.05.06 10:35:29
-03'00'

NADIR DO NASCIMENTO NOGUEIRA
Reitora



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - CPGD

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

100	ENSINO SUPERIOR	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120	Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	
121.2 1	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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	

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	
122.3 1	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.3 2	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
123	Planejamento da atividade acadêmica	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
125.1	Ingresso				
125.11	Processo de seleção (vestibular)	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
125.11 1	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.11 2	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

125.11 3	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.11 4	Correção de provas	a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.11 5	Recursos	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.

		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
125.2	Registros acadêmicos	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	

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.
125.4	Documentação acadêmica	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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 devolvida 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.
125.5	Regime de exercício domiciliar	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	

125.51	Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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)	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.
130	Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	
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>	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
134.1	Ingresso				
134.11	Processo de seleção	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
134.11	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
134.11	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.11	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.11	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.11	Recursos	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.
134.11	Resultados	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.
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
134.2 2	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.
134.2 3	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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
134.24 1	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.
134.24 2	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
134.25	Desligamento	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
134.25 1	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.25	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	

2					
134.25	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
3					
134.3	Avaliação acadêmica	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
134.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32	Exame de qualificação				
134.32	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	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
134.41	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.
134.42 Emissão de diploma					
134.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizamos
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	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.
134.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	

134.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê 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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	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 <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
141	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>				
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	

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	
142.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
143	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
144.11 1	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
144.11 2	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	
144.11 3	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	
144.11 4	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	
144.11 5	Recursos	a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	
144.11 6	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	
114.19	Outras formas de ingresso: aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2	Registros acadêmicos	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
144.24 1	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.
144.24 2	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
144.25	Desligamento	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
144.25 1	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.25 2	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.25 3	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	

144.3	Avaliação acadêmica	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno 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.
144.32 1	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.32 2	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.32 3	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	
144.4	Documentação acadêmica	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	

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.
144.42 2	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
144.42 3	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.
144.42 4	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 domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios				
144.61	Monitorias	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
144.61 1	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.61 2	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)	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.

200	PESQUISA	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
210	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
220	Programas de pesquisa	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.

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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
262.1	Comissão de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
262.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
263	Biossegurança	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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				

300	EXTENSÃO	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
343	Inscrição	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	Frequência	Até a 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	Eventos de extensão	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	1 ano	Eliminação	

		evento			
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.
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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				
400	EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
410	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
420	Educação infantil: creches e pré-escolar	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
425	Vida escolar dos alunos da educação infantil	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
425.1	Ingresso				
425.11	Processo de seleção	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	

425.11	Edital. Resultado final 1	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
425.12	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
425.2	Registro escolar	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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				
425.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
430	Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
431	Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental				
431.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
431.2	Autorização para funcionamento	Até homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
432	Planejamento e organização curricular	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
435	Vida escolar dos alunos do ensino fundamental	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
435.1	Ingresso				
435.11	Processo de seleção				
435.11 1	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.11 2	Inscrições	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.11 3	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.11 4	Correção de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.11 5	Recursos	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.11 6	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	
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.

435.21 1	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.
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)	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)	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
445.1	Ingresso				
445.11	Processo de seleção				
445.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
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	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.
445.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
445.3	Avaliação escolar	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.

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 exercício 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)	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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	

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.
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	

456.2 1	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.21 1	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.
456.23	Trancamento	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
456.3	Avaliação escolar	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	

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 anos	Eliminação	
456.4	Documentação escolar	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
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 repreensão, suspensão e expulsão)	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				
500	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
510	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
520	Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação o Final	
522.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação o Final	
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)	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação o Final	

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	
524.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas os relatórios finais.
525	Inclusão sócio-educacional e digital	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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.
527	Creche	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Destinação Final	
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	
529.53	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações tram-se recapituladas nos relatórios finais.
590	Outros assuntos referentes à assistência estudantil				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI COMISSÃO
PERMANENTE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS - CPGD

ANEXO II
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - TCD

Unidade de Guarda:

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	INTERSTÍCIO	QUANTIDADE APROXIMADA

Teresina;

Responsável pela classificação:

Responsável Unidade de Guarda:

Comissão Permanente de Gestão Documental - CPGD: