



## DELIBERAÇÃO CONSUP Nº 02 DE 15 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a adoção da tabela de temporalidade de arquivos relativos às atividades-fim e atividades-meio da Faculdade Professor Miguel Ângelo Da Silva Santos- FeMASS

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE PROFESSOR MIGUEL ÂNGELO DA SILVA SANTOS- FeMASS, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/1991 que dispõe sobre a Política Nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Lei nº 12.527/2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências; e o Decreto nº 7.845/2012 que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

CONSIDERANDO a necessidade de definir prazos de guarda e de destinação final dos documentos;

CONSIDERANDO os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designada pela Portaria FeMASS/GAB. Nº 03/2024,

### **DELIBERA:**

Art. 1º Definir os diferentes tipos de arquivos, objetivando orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados, no âmbito de atuação da FeMASS para garantir a sua destinação final e garantir procedimentos gerais para conversão e preservação dos documentos do acervo digital, nos termos da Legislação vigente.

§1º Entende-se por Arquivo Corrente aquele que contém os documentos que estão em uso frequente pela Instituição, devendo ficar próximos aos setores que os produziram ou receberam, para facilitar o acesso e a consulta.

§2º Entende-se por Arquivo Intermediário aquele que contém os documentos que já não são usados com frequência pela Instituição, mas ainda precisam ser guardados por algum motivo legal ou administrativo.

§3º Entende-se por Arquivo Permanente aquele que contém os documentos inativos, que já perderam o seu valor primário para a Instituição, mas devem ser preservados indefinidamente em um local adequado para a sua conservação e disponibilização para a pesquisa.

Art. 2º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de arquivos relativos às atividades-fim e atividades-meio da Instituição.

Art. 3º Esta Deliberação entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Macaé, 15 de abril de 2025.  
Edkleisson de Paiva de Sousa  
Diretor

[Digite aqui]

**ANEXO I- Deliberação Nº 02/2025**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS**

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
<b>1. ENSINO SUPERIOR</b>					
1.1	<b>NORMATIZAÇÃO/ REGULAMENTAÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e ao funcionamento do ensino superior.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<b>1.2 CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>					
<b>1.2.1 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>					
1.2.1.1	<b>PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS</b> Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
1.2.1.2	<b>CRIAÇÃO DE CURSOS</b>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
1.2.1.3	<b>AUTORIZAÇÃO/ RECONHECIMENTO/ RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO</b>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
1.2.1.4	<b>DESATIVAÇÃO DE CURSOS/ EXTINÇÃO DE CURSOS</b>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
<b>1.3 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>					
1.3.1	<b>ESTRUTURA DO CURRÍCULO (MATRIZ CURRICULAR)</b>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

1.3.2.	<b>REFORMULAÇÃO CURRICULAR</b> Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
1.3.3	<b>DISCIPLINA: PROGRAMAS DIDÁTICOS</b> Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
1.3.4	<b>OFERTA DE DISCIPLINAS</b> Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de disciplinas, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.	2 anos	-	Eliminação	
1.3.5	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

#### 1.4 PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA

1.4.1	<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO</b> Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---	-------------------	------------------------------------------------

1.4.2	<b>AGENDA ACADÊMICA/GUIA DO CALOURO/GUIA DO ESTUDANTE/MANUAL DO ESTUDANTE</b>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
1.4.3	<b>COLAÇÃO DE GRAU/FORMATURA</b> Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.	5 anos	-	Eliminação	
1.4.4	<b>TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU</b>	5 anos	-	Guarda Permanente	
<b>1.5 VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>					
1.5.1 INGRESSO					
1.5.1.1 PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR)					
1.5.1.2	<b>PLANEJAMENTO/ ORIENTAÇÕES</b> Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões - resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando.	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
1.5.1.3	<b>INSCRIÇÃO</b> Incluem-se fichas de inscrição, questionário socio econômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação(a) candidato(a) /vaga.	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

1.5.1.4	<b>CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS</b> Incluem-se documentos referentes à frequência do(a) candidato(a), cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos.	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1.5.1.5	<b>CORREÇÃO DE PROVAS</b> Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1.5.1.6	<b>RECURSOS</b> Incluem-se documentos referentes à argumentação do(a) candidato(a) contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos 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.
1.5.1.7	<b>RESULTADOS</b> Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1.5.1.8	<b>REINGRESSO</b> Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>1.5.2 TRANSFERÊNCIA</b>					

1.5.2.1	<b>TRANSFERÊNCIA EXTERNA</b> Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.5.2.2	<b>TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO</b> Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.	5 anos	-	Guarda Permanente	
1.5.2.3	<b>REOPÇÃO DE CURSO/ TRANSFERÊNCIA INTERNA</b> Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.5.2.4	<b>OUTRAS FORMAS DE INGRESSO</b> Aluno especial,aluno visitante, continuidade de estudos, mandado judicial.	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>1.5.3 REGISTROS ACADÊMICOS</b>					
1.5.3.1	<b>MATRÍCULA/ REGISTRO</b> Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do(a) aluno(a) para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

1.5.3.2	<b>INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS/MATRÍCULA SEMESTRAL EM DISCIPLINA</b> Incluem-se documentos referentes à matrícula, matrícula, reabertura e cancelamento de matrícula em disciplinas	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.5.3.3	<b>ISENÇÃO DE DISCIPLINAS/DISPENSA DE DISCIPLINAS/APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b>	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<b>1.5.4 TRANCAMENTO</b>					
1.5.4.1	<b>DISCIPLINA/MATRÍCULA PARCIAL</b> Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.5.4.2	<b>TRANCAMENTO DE CURSO</b> Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
<b>1.5.5 DESLIGAMENTO</b>					
1.5.5.1	<b>ABANDONO DE CURSO</b>	5 anos	25 anos	Eliminação	
1.5.5.2	<b>EXTRAPOLAÇÃO DO PRAZO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO</b>	5 anos	25 anos	Eliminação	
1.5.5.3	<b>RECUSA DE MATRÍCULA</b>	5 anos	25 anos	Eliminação	
1.5.5.6	<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO</b>	5 anos	25 anos	Eliminação	
<b>1.5.6 AVALIAÇÃO ACADÊMICA</b>					

1.5.6.1	<b>PROVAS/ EXAMES/ TRABALHOS (INCLUSIVE VERIFICAÇÃO SUPLEMENTAR)</b> Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.	Devolução ao(a) aluno(a) após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
1.5.6.2	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/TRABALHO FINAL DE CURSO</b> Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.	Devolução ao(a) aluno(a) após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
1.5.6.3	<b>INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR</b>	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
1.5.6.4	<b>BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO</b> Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
1.5.6.5	<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO</b>	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
1.5.6.6	<b>REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA</b> Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.	10 anos	10 anos	Eliminação	
<b>1.5.7 DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA</b>					

1.5.7.1	<p><b>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS (DOSSIÊS DOS ALUNOS)</b></p> <p>Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do(a) aluno(a) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular e registro das notas.</p>	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
1.5.8 EMISSÃO DE DIPLOMA					
1.5.8.1	<p><b>EXPEDIÇÃO</b></p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.</p>	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.
1.5.9 REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR					
1.5.9.1	<b>ALUNA GESTANTE</b>	Enquanto a aluna mantiver o vínculo com a Instituição de ensino	2 anos	Eliminação	

1.5.9.2	<b>ALUNO(A) PORTADOR(A) DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS</b>	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
<b>1.5.10 MONITORIAS. ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS. PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA</b>					
1.5.10.1	<b>MONITORIAS</b> Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
1.5.10.2	<b>PROCESSO DE SELEÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.	3 anos	2 anos	Eliminação	
1.5.10.3	<b>INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE MONITOR ORIENTADOR</b>	3 anos	2 anos	Eliminação	
1.5.10.4	<b>AValiação</b> Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
1.5.10.5	<b>ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS</b> Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	

1.5.10.6	<b>PROGRAMAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA</b> Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
1.5.10.7	<b>PROCESSO DE SELEÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.	3 anos	2 anos	Eliminação	
1.5.10.8	<b>INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ORIENTADOR</b>	3 anos	2 anos	Eliminação	
1.5.10.9	<b>AValiação</b> Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
1.5.10.10	<b>FREQUÊNCIA DE MONITORES, ESTAGIÁRIOS E BOLSISTAS</b>	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>1.5.11 MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO. REGIME DISCIPLINAR</b>					
1.5.11.1	<b>MOBILIDADE ACADÊMICA/MOBILIDADE ESTUDANTIL/ INTERCÂMBIO</b> Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.	Enquanto o(a) aluno(a) 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.

1.5.11.2	<b>REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS: PENALIDADES (ADVERTÊNCIA OU REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO)</b>	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.
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	---------	-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1.6 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

### 1.6.1 CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

1.6.1.1	<b>PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS</b> Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
1.6.1.2	<b>CRIAÇÃO DE CURSOS</b>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	

### 1.6.2 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.

1.6.2.1	<b>ESTRUTURA DO CURRÍCULO (MATRIZ CURRICULAR)</b>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
1.6.2.2	<b>REFORMULAÇÃO CURRICULAR</b> Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
1.6.2.3	<b>DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS</b> Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

1.6.2.4	<b>OFERTA DE DISCIPLINAS</b> Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de disciplinas, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.	2 anos	-	Eliminação	
1.6.2.5	<b>PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE ACADÊMICA</b> Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.

### 1.6.3 VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

#### 1.6.3.1 INGRESSO

##### 1.6.3.1.1 PROCESSO DE SELEÇÃO

1.6.3.1.1.1	<b>PLANEJAMENTO/ ORIENTAÇÕES</b> Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
1.6.3.1.1.2	<b>INSCRIÇÕES</b> Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1.6.3.1.1.3	<b>RESULTADOS</b> Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

1.6.3.1.1.4	<b>OUTRAS FORMAS DE INGRESSO</b> Ordenar por: Aluno Especial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.6.3.2 REGISTROS ACADÊMICOS					
1.6.3.2.1	<b>MATRÍCULA/REGISTRO</b> Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do(a) aluno(a) para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.6.3.2.2	<b>INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS/ MATRÍCULA EM DISCIPLINAS</b> Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas.	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino		Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.6.3.2.3	<b>ISENÇÃO DE DISCIPLINAS/ DISPENSA DE DISCIPLINAS/ APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.6.3.3 TRANCAMENTO/DESLIGAMENTO/ABANDONO DE CURSO/INTEGRALIZAÇÃO DE TEMPO MÁXIMO DE CURSO					
1.6.3.3.1	<b>DISCIPLINA/ CURSO</b> Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, curso bem como a sua renovação.	Enquanto o(a) aluno(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1.6.3.3.2	<b>DESLIGAMENTO</b>	5 anos	25 anos	Eliminação	
1.6.3.3.4	<b>ABANDONO DE CURSO</b>	5 anos	25 anos	Eliminação	
1.6.3.3.5	<b>EXTRAPOLAÇÃO DO PRAZO MÁXIMO DE</b>	5 anos	25 anos	Eliminação	

	<b>INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO</b>				
<b>1.6.3.4 AVALIAÇÃO ACADÊMICA</b>					
1.6.3.4.1	<b>PROVAS/EXAMES/TRABALHOS</b> Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos1 ano após o registro das notas.
1.6.3.4.2	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO/ TRABALHO FINAL DE CURSO</b> Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos1 ano após o registro das notas.
1.6.3.4.3	<b>INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR</b>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
1.6.3.4.4	<b>BANCAS EXAMINADORAS: INDICAÇÃO E ATUAÇÃO</b> Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
1.6.3.4.5	<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA ENTREGA E APRESENTAÇÃO</b>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	

1.6.3.4.6	<b>REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA</b> Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.	10 anos	10 anos	Eliminação	
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------	------------	--

#### 1.6.3.5 DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

1.6.3.5.1	<b>HISTÓRICO ESCOLAR/ INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR</b>	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.
-----------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 1.6.3.6 EMISSÃO DE CERTIFICADO

1.6.3.6.1	<b>EXPEDIÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.	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.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.6.3.6.2	<b>REGISTRO</b> Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-------------------	---------------------------------------------------------------

### 1.7 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR

#### 1.7.1 PESQUISA E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

1.7.1.1	<b>NORMATIZAÇÃO/ REGULAMENTAÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa e extensão.	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
1.7.1.2	<b>PROPOSIÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa e extensão.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
1.7.1.3	<b>AVALIAÇÃO/ RESULTADOS</b> Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>1.7.2 INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>					
1.7.2.1	<b>PROCESSO DE SELEÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.	2 anos	2 anos	Eliminação	
1.7.2.2	<b>CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS</b> Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.	5 anos	-	Eliminação	

1.7.2.3	<b>FREQUÊNCIA DE BOLSISTAS</b> Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.	5 anos	47 anos	Eliminação	
1.7.2.4	<b>AVALIAÇÃO DE BOLSISTAS</b> Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>1.8 APOIO PEDAGÓGICO E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS AOS ALUNOS</b>					
1.8.1	<b>PUBLICAÇÃO DIVULGAÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1.8.2	<b>INSCRIÇÃO/ SELEÇÃO/ ADMISSÃO/ RENOVAÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do(a) candidato(a), comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do(a) aluno(a), declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

1.8.3	<b>AVALIAÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>1.9</b>	<b>Documentação Administrativa do Corpo Docente e do Técnico-administrativo da Graduação e Pós-Graduação</b>				
1.9.1	<b>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS</b> Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos; Pis/Pasep; Cadastro do contribuinte do INSS, do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; cópia do diploma de graduação e demais titulações, currículos, declarações de acúmulo de cargo público, ou do Órgão Público oficial com respectiva função, CH e dias trabalhados, Certidões Negativas de órgãos municipais, estaduais ou federais.	Enquanto o(a) servidor(a) mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
1.9.2	<b>REGISTROS ADMINISTRATIVOS</b> Incluem-se documentos referentes a ocorrências e relatórios mensais; formulários; declarações; atestados médicos; solicitação de férias; Comunicações Internas, Ofícios, Pautas, E-mails.	2 anos	-	Eliminação	