

RESOLUÇÃO Nº 031/2022-COU, DE 10 DE MARÇO DE 2022.

Aprova a Tabela de Temporalidade dos documentos da Unioeste – Reitoria e campi.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), em reunião ordinária realizada no dia 10 de março de 2022,

considerando o contido no Processo nº 18.251.294-0, de 27 de outubro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, conforme o anexo desta Resolução, a Tabela de Temporalidade dos documentos da Unioeste – Reitoria e campi.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 10 de março de 2022.

GILMAR RIBEIRO DE MELLO
Presidente do Conselho Universitário em Exercício

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA UNIOESTE - REITORIA E CAMPI

SIGLAS:

AAC Até a Aprovação da Conta	AD Após Devolução	ACO Até a Conclusão da Operação
AIG Até a Implantação da Gratificação	TC Até o Término do Curso	EV Enquanto Vigora
AHA Até a Homologação da Aposentadoria	DA Devolução ao Aluno	EPO Enquanto Permaneça a Ocupação
AA Até a Alienação	AQD Até a Quitação da Dívida	ESP Enquanto o Servidor Permanecer
ACC Até a Conclusão do Caso	DU Durante o Uso	
AH Até a homologação	ATJ Até o Trânsito em Julgado	

00 – ADMINISTRAÇÃO 10 – ENSINO 20 – PESQUISA 30 – EXTENSÃO

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
0-0-1 Política governamental	Enquanto Vigora	04 anos	Sim	Não	Resolução CONARQ n° 14/2001.
0-0-2 Modernização e reforma administrativa	Enquanto Vigora	04 anos	Sim	Não	Resolução CONARQ n° 14/2001.
0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
0-1-1 Legislação. Regulamentação. Estatutos. Organogramas. Estruturas	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-1-1-1 Conselhos Externos. Fóruns. Comissões Técnicas. Grupos de Estudo. Juntas. Comitês.	04 anos	05 anos	Não	Sim	
0-1-2 Habilitação Jurídica e Regularização fiscal	Enquanto Vigora	06 anos	Sim	Não	Resolução CONARQ n° 14/2001.
0-1-3 Acordo. Contrato. Convênio. Termo	Enquanto Vigora	06 anos	Sim	Não	Resolução CONARQ n° 14/2001.
0-1-4 Plano. Programa. Projeto de Trabalho	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-1-5 Compromisso oficial	04 anos	04 anos	Não	Sim	
0-1-5-1 Agenda	Enquanto Vigora	03 anos	Não	Sim	
0-1-5-2 Ata de reunião	04 anos	04 anos	Não	Sim	
0-1-5-3 Convocação	01 ano	Não	Não	Sim	
0-1-5-4 Memória de reunião	01 ano	04 anos	Não	Sim	
0-1-5-5 Pauta de reunião	01 ano	Não	Não	Sim	
0-1-6 Comunicação Administrativa. Expediente					
0-1-6-1 Agradecimento. Felicitação. Despedida. Pêsames	01 ano	Não	Não	Sim	
0-1-6-2 Carta de apresentação, de recomendação, de representação	01 ano	Não	Não	Sim	
0-1-6-3 Aviso. Circular. Ofício Informação. Memorando	02 anos	03 anos	Não	Sim	Resolução CONARQ n° 14/2001. Incluem-se expedientes e/ou processos indeferidos
0-1-6-4 Ordem de serviço	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	Resolução CONARQ n° 14/2001. Expira com a revogação do ato.
0-1-7 Câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho. Junta. Comitê					
0-1-7-1 Ata. Parecer. Relatório. Termos de Posse	04 anos	04 anos	Sim	Não	Inclui encaminhamentos de recursos aos órgãos superiores. Resolução CONARQ n° 14/2001.
0-1-7-2 Cronograma de atividades	Enquanto Vigora	01 ano	Não	Sim	
0-1-8 Relatório de atividades	04 anos	04 anos	Sim	Não	Relatórios parciais podem ser eliminados após 02 anos da sua produção.
0-1-9 Comunicação social					

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-1-9-1 Artigo. Nota. Notícia. Entrevistas, Noticiário. Reportagens. Editoriais	01 ano	02 anos	Não	Sim	Fica a critério do órgão a guarda como memória institucional.
0-1-9-2 Boletim informativo	04 anos	02 anos	Não	Sim	Fica a critério do órgão a guarda como memória institucional
0-1-9-3 Clipping. Campanhas Institucionais. Publicidade	04 anos	Não	Não	Sim	Suporte em papel ou meio eletrônico tem valor imediato, ficando a critério do órgão sua guarda como memória institucional.
0-1-9-4 Identidade visual	Enquanto Vigora	02 anos	Sim	Não	
0-1-9-5 Folder, Cartaz	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	Fica a critério do órgão a guarda como memória institucional
0-1-9-6 Pauta para imprensa	Enquanto Vigora	Não	Não	Sim	
0-1-9-7 Registro de imagem e som	Enquanto Vigora	Não	Não	Sim	Fica a critério do órgão a guarda como memória institucional
0-1-9-8 Release, sinopse	01 ano	Não	Não	Sim	
0-1-9-9 Site institucional	-	-	Sim	-	Deve-se providenciar cópia da versão anterior sempre que alterações substanciais ocorram nas páginas HTML
0-1-9-10 Visita institucional					
0-1-9-10-1 Cronograma	Enquanto Vigora	Não	Não	Sim	
0-1-9-10-2 Relatório	01 ano	04 anos	Não	Sim	
0-1-9-10-3 Declaração de visita	01 ano	04 anos	Não	Sim	
0-1-10 Sistema da qualidade					
0-1-10-1 Planejamento do sistema	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-1-10-2 Implantação e desenvolvimento	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-1-10-3 Relatório	04 anos	04 anos	Não	Sim	
0-1-10-4 Diretrizes. Normas. Manuais	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-1-11 Controle do serviço público					
0-1-11-1 Reclamação. Denúncia. Elogio. Sugestão. Protesto. Crítica. Reivindicação	Enquanto Vigora	01 ano	Não	Sim	De acordo com a relevância do assunto poderão ter guarda permanente.
0-1-11-2 Relatório	04 anos	04 anos	Não	Sim	Relatórios parciais devem ser eliminados após 02 anos.
0-1-12 Cerimônia oficial					
0-1-12-1 Discurso. Palestra	05 anos	Não	Não	Sim	
0-1-12-2 Participação em cerimônia promovida por outra instituição	01 ano	Não	Não	Sim	Resolução CONARQ nº 14/2001.
0-1-12-3 Convite. Programa. Lista de presença. Relação de convidados	01 ano	Não	Não	Sim	
0-1-13 Ação judicial	Enquanto Vigora	10 anos	Sim	Não	Lei Federal nº 10.406/02, art. 205. A vigência se esgota com o término das fases recursais. A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor. Resolução CONARQ nº 14/2001.
0-1-14 Ação e reclamação trabalhista	Enquanto Vigora	10 anos	Sim	Não	Emenda Constitucional nº 28, de 25-05-2000. A vigência se esgota com o término das fases recursais.
0-2 RECURSOS HUMANOS					
0-2-1 Ato administrativo (Normas. Regulamentações. Diretrizes. Estatutos Regulamentos. Procedimentos. Estudos ou Decisões de Caráter Geral)	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	A vigência se esgota com a revogação do ato.
0-2-1-1 Boletins administrativos, de pessoal e de serviço	10 anos	10 anos	Não	Sim	
0-2-2 Relação com órgãos normalizadores do trabalho					
0-2-2-1 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS	05 anos	05 anos	Não	Sim	Conforme determinação do MTE.
0-2-2-2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED	Enquanto Vigora	03 anos	Não	Sim	Portaria do MTE nº 235/03 - art. 1, § 2º
0-2-2-3 Sindicato. Acordo. Dissídio coletivo. Movimento. Associação.	02 anos	04 anos	Sim	Não	Resolução CONARQ nº 14/2001.

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-2-3 Assentamento funcional	Enquanto Vigora	25 anos	Não	Sim	Enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado. Arquivar as pastas de assentamento funcional em ordem alfabética do primeiro nome do servidor.
0-2-4 Recrutamento. Seleção					
0-2-4-1 Candidato a cargo público	Enquanto Vigora	Não	Não	Sim	
0-2-4-2 Processo de seleção	02 anos	14 anos	Não	Sim	
0-2-4-3 Prova. Teste	02 anos	04 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art. 37, inciso III, Decreto Estadual nº 2.508/04, art. 65
0-2-4-4 Constituição de Bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos	06 anos	05 anos	Não	Sim	
0-2-5 Aperfeiçoamento. Treinamento. Capacitação					
0-2-5-1 Curso promovido pela instituição	05 anos	05 anos	Não	Sim	
0-2-5-2 Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	05 anos	05 anos	Não	Sim	
0-2-5-1-1 Ficha de inscrição. Relatório de ausência. Pesquisa de opinião de participantes	Enquanto Vigora	01 ano	Não	Sim	
0-2-5-1-2 Cadastro de instrutores	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-2-5-1-3 Relatório de custos	Enquanto Vigora	06 anos	Não	Sim	Até a aprovação das contas pelo TCE
0-2-5-2 Curso promovido por outra instituição	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-2-5-2-1 Atestado de frequência	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-2-5-3 Planejamento de treinamento	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-2-6 Política de pessoal					
0-2-6-1 Estudos e previsão de pessoal	05 anos	05 anos	Não	Sim	
0-2-6-2 Plano de cargos e salários	05 anos	05 anos	Não	Sim	
0-2-6-3 Alteração salarial e reestruturação	05 anos	47 anos	Não	Sim	
0-2-7 Movimentação de pessoal					
0-2-7-1 Admissão. Aproveitamento. Contratação. Designação. Nomeação. Posse. Readmissão. Readaptação. Reassunção. Recondição. Reenquadramento. Reintegração. Substituição.	05 anos	47 anos	Não	Sim	Resolução CONARQ nº 14/2001.
0-2-7-2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Expulsão. Exclusão. Falecimento. Rescisão contratual	05 anos	47 anos	Não	Sim	Resolução CONARQ nº 14/2001.
0-2-7-3 Lotação. Remoção. Remanejamento	04 anos	05 anos	Não	Sim	
0-2-7-4 Cessão. Disposição funcional. Permuta	05 anos	47 anos	Não	Sim	
0-2-7-5 Jornada de trabalho. Acúmulo de Cargo	01 ano	05 anos	Não	Sim	O ato integra a pasta de assentamento funcional
0-2-8 Direitos. Obrigações. Vantagens					
0-2-8-1 Folha de pagamento	05 anos	95 anos	Não	Sim	Relatórios mensais de líquidos creditados, GOFs, GRHS, das consignatárias, de devolução de vantagens, operacional, de controle, gerenciais e físico financeiros, eliminar após 02 anos no setor.
0-2-8-1-1 Ficha financeira	05 anos	95 anos	Não	Sim	Lei Estadual n. 6.174/70 art. 265; Constituição Federal, art. 7, inciso XXIX.
0-2-8-2 Vencimento	AHA	05 anos	Não	Sim	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 265; Lei Federal nº 10.406/02, art. 205

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-2-8-2-1 Abono de permanência em serviço	AHA	10 anos	Não	Sim	Orientação Normativa MPS/SPS n.º 02/2009, cap.V, art.67 PR PREVIDÊNCIA
0-2-8-2-2 Comprovante de Rendimento	01 ano	04 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 5.172/66, art. 174
0-2-8-3 Gratificação	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	Lei Estadual nº 6.174/70, art. 265; Lei Federal nº 10.406/02, art. 205
0-2-8-4 Adicional	05 anos	47 anos	Não	Sim	Resolução CONARQ n.º 14/2001.
0-2-8-5 Consignação	07 anos	-	Não	Sim	Lei Estadual nº 6.174/70, art. 265; Lei Estadual nº 13.740/02
0-2-8-5-1 Desconto obrigatório	07 anos	-	Não	Sim	
0-2-8-5-2 Desconto permitido	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	
0-2-8-6 Ajuda de custo	AAC	05 anos	Não	Sim	
0-2-8-7 Auxílio	AAC	05 anos	Não	Sim	Instrução Normativa 01/2005-SEAP, item 3.8
0-2-8-8 Férias	07 anos	-	Não	Sim	Lei Estadual n. 6.174/70, art. 149, § 3º
0-2-8-8-1 Escala de férias	Enquanto Vigora	-	Não	Sim	
0-2-8-9 Afastamento. Ausência	05 anos	47 anos	Não	Sim	A informação consta no assentamento funcional
0-2-8-10 Declaração de bens	01 ano	05 anos	Não	Sim	Lei Federal n. 8.429/92, cap. IV, art. 3 – improbidade administrativa
0-2-9 Apuração de responsabilidade. Ação disciplinar					
0-2-9-1 Processo sumário	05 anos	95 anos	Sim	Não	
0-2-9-2 Processo de sindicância	05 anos	95 anos	Sim	Não	
0-2-9-3 Processo administrativo	05 anos	95 anos	Sim	Não	
0-2-10 Previdência. Assistência. Seguridade Social					
0-2-10-1 Aposentadoria. Reserva remunerada. Reforma	AHA	95 anos	Não	Sim	Lei Estadual nº 6.174/70, art. 265; Lei Federal nº 10.406/02, art. 205 - A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor.
0-2-10-1-1 Contagem. Acervo. Averbação de tempo de serviço.	AHA	10 anos	Não	Sim	
0-2-10-1-2 Pensão	05 anos	95 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 6.174/70, art. 265; Lei Federal nº 10.406/02, art. 205 - A prescrição ocorre em dez anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor.
0-2-10-1-3 Processo de compensação previdenciária	Enquanto Vigora	47 anos	Não	Sim	
0-2-10-1-4 Instituição de Dependente	Enquanto Vigora	47 anos	Não	Sim	Lei Estadual nº 12.398/98, art. 42
0-2-10-2 Expedição de certidão					
0-2-10-2-1 Contribuição Previdenciária	02 anos	47 anos	Não	Sim	Lei Estadual nº 6.174/70, art. 265. O requerimento segue a mesma temporalidade.
0-2-10-2-2 Certidão "se vivo fosse"	02 anos	Não	Não	Sim	Lei Estadual nº 6.174/70, art. 265.
0-2-11 Segurança do trabalho. Saúde no trabalho					
0-2-11-1 Controle ambiental. Preservação da saúde					
0-2-11-1-1 Atestado de Saúde Ocupacional – ASO	Enquanto Vigora	20 anos	Não	Sim	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSST nº 24/94 V= desligamento do servidor
0-2-11-1-2 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 6.514/77, art. 160 § 1º, Portaria MTB 35/83, NR-2
0-2-11-1-3 Dados Informativos de Acidentes - DIA	Enquanto Vigora	20 anos	Não	Sim	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSST nº 24/94 V= desligamento do servidor
0-2-11-1-4 Declaração de instalações	Enquanto Vigora	Não	Não	Sim	Lei Federal nº 6.514/77, art. 160 - § 1º
0-2-11-1-5 Dossiê de campanha de prevenção	04 anos	Não	Não	Sim	

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-2-11-1-6 Exame médico (admissional, demissão, periódico, de mudança de função, de retorno ao trabalho)	Enquanto Vigora	20 anos	Não	Sim	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR7, redação dada pela Portaria SSST nº 24/94. O documento integra o prontuário médico do servidor. Vigência = desligamento do servidor
0-2-11-1-7 Laudo de avaliação Ambiental	Enquanto Vigora	20 anos	Não	Sim	
0-2-11-1-8 Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho	Enquanto Vigora	20 anos	Não	Sim	SSST NR-15, 15.1.4
0-2-11-1-9 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	Enquanto Vigora	20 anos	Não	Sim	Subitem 7.4.5.1 da NR 7, da redação dada pela Portaria SSST nº 24/94
0-2-11-1-10 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	Enquanto Vigora	20 anos	Sim	Não	Portaria SSST nº 25/94, NR 9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Lei Federal nº 6.514/77, art. 160, § 1º
0-2-11-1-11 Prontuário médico do servidor	05 anos	95 anos	Não	Sim	Vigência = desligamento do servidor
0-2-11-2 Prevenção de acidentes de trabalho					
0-2-11-2-1 Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT	Enquanto Vigora	10 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 8.212/91, art. 46; Lei Federal nº 8.213/91, art. 22; Lei Estadual nº 6.174/70, art. 128, §§ 1º e 2º
0-2-11-2-2 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 6.514/77, art. 163
0-2-11-2-3 Processo de Constituição de Comissão Permanente de Segurança – COPESI	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	
0-2-11-2-4 Processo de eleição da CIPA	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	
0-2-11-2-5 Dossiê da CIPA por mandato	Enquanto Vigora	03 anos	Não	Sim	
0-2-11-2-6 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho- SSMT	05 anos	-	Não	Sim	
0-2-11-2-7 Lista de presença em reuniões da CIPA	03 anos	-	Não	Sim	
0-2-11-2-8 Livro de Atas da CIPA	Enquanto Vigora	02 anos	Não	Sim	Vigência = até o preenchimento total do livro
0-2-11-2-9 Livro de Inspeção do Trabalho	Enquanto Vigora	02 anos	Não	Sim	
0-2-11-2-10 Manual de segurança e prevenção de acidentes	Enquanto Vigora	-	Não	Sim	
0-2-11-2-11 Mapa anual de acidentes de trabalho	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	Portaria MTb nº 3.214/78 – NR4, 4.12, alínea j, na redação da Portaria SSMT nº 33/83
0-2-11-2-12 Mapa de riscos	05 anos	-	Não	Sim	Portaria SSST nº 8/99, NR 5, 5.16, alínea a.
0-2-11-2-13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança	Enquanto Vigora	02 anos	Sim	Não	
0-2-12 Controle de frequência					
0-2-12-1 Livro. Cartão. Folha ponto	05 anos	47 anos	Não	Sim	Constituição Federal, art. 7, inciso XXIX, alínea a
0-2-12-2 Atestado de frequência. Abono. Justificativa de falta	05 anos	47 anos	Não	Sim	
0-2-12-3 Boletim de frequência	05 anos	47 anos	Não	Sim	
0-2-12-4 Controle de hora extra	05 anos	47 anos	Não	Sim	
0-2-12-5 Escala de trabalho e de plantão	05 anos	47 anos	Não	Sim	
0-2-13 Delegação de competência	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	
0-2-14 Prestação de serviço profissional autônomo	Enquanto Vigora	-	Não	Sim	Constituição Federal, art. 7, XXIX, alínea a
0-2-15 Estágio curricular					
0-2-15-1 Dossiê do estagiário	02 anos	05 anos	Não	Sim	Decreto Federal n. 87.497/82, art. 6,
0-2-15-2 Ficha cadastral	02 anos	05 anos	Não	Sim	Resolução Estadual nº 7.400/06
0-2-15-3 Folha de frequência	02 anos	05 anos	Não	Sim	
0-2-15-4 Oferta de estágio	Enquanto Vigora	Não	Não	Sim	Expira com o preenchimento da vaga

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-2-15-5 Relatório de pagamento	02 anos	47 anos	Não	Sim	Decreto Federal n. 87.497/82, art. 6, Decreto Estadual nº 7.607/06 e
0-2-15-6 Relatório de frequência	02 anos	47 anos	Não	Sim	
0-2-15-7 Termo de convênio	02 anos	05 anos	Não	Sim	
0-3 MATERIAL					
0-3-1 Incorporação					
0-3-1-1 Material permanente	AAC	06 anos	Não	Sim	
0-3-1-2 Material de consumo	AAC	06 anos	Não	Sim	
0-3-1-3 Cadastro. Capacidade técnica de fornecedores	02 anos	06 anos	Não	Sim	
0-3-2 Requisição, Distribuição. Armazenamento. Movimentação de material					
0-3-2-1 Controle de estoque	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-3-2-1-1 Planilha de controle do ambiente	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-3-2-2 Extravio. Roubo. Desaparecimento. Furto	02* anos	04 anos	Não	Sim	* Após a conclusão da apuração.
0-3-2-3 Transporte de material	01 ano	Não	Não	Sim	
0-3-2-4 Saída de material	01 ano	Não	Não	Sim	
0-3-2-5 Recolhimento de material ao depósito	01 ano	Não	Não	Sim	
0-3-2-6 Requisição. Controle de serviço reprográfico	Enquanto Vigora	01 ano	Não	Sim	
0-3-2-6-1 Equipamento reprográfico	Enquanto Vigora	06 anos	Não	Sim	*Expira com a alienação do bem ou fim do contrato
0-3-3 Alienação					
0-3-3-1 Termo de inservibilidade	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-3-4 Conservação. Recuperação.					
0-3-4-1 Serviço executado em oficina do Órgão	02 anos	Não	Não	Sim	
0-3-4-2 Serviços executado em oficina fora do órgão	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-3-5 Inventário de material					
0-3-5-1 Permanente	AAC	05 anos	Não	Sim	
0-3-5-2 De consumo	AAC	05 anos	Não	Sim	
0-3-6 Especificação. Padronização. Previsão. Catálogos					
0-3-6-1 Especificação. Padronização. Previsão. Catálogos	02 anos	Não	Não	Sim	
0-3-7 Manual. Termo de Garantia. Recebimento					
0-3-7-1 Manual. Termo de Garantia. Recebimento	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	*Expira com a alienação do bem ou fim do contrato. Lei Federal nº 8.666/98, art. 73 e 74 alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021.
0-4 PATRIMÔNIO					
0-4-1 Bens imóveis					
0-4-1-1 Instalação. Fornecimento. Serviços básicos	AAC	05 anos	Não	Sim	Lei Federal 13.146/2015 – Lei Federal 8.666/1993 alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Estadual 15.608/2007
0-4-1-1-1 Instalação. Fornecimento. Serviços básicos	AAC	05 anos	Não	Sim	Lei Federal 8.666/1993 alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Estadual 15.608/2007
0-4-1-2 Incorporação	AAC	05 anos	Sim	Não	Lei Federal 8.666/1993 alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Estadual 15.608/2007 – Decreto Estadual nº 4120/2016
0-4-1-2-1 Incorporação	AAC	05 anos	Sim	Não	Lei Federal 8.666/1993 alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Estadual 15.608/2007 – Decreto Estadual nº 4120/2016
0-4-1-3 Desincorporação	AAC	05 anos	Sim	Não	Lei Federal 8.666/1993 alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Estadual 15.608/2007 – Decreto Estadual nº 4120/2016
0-4-1-3-1 Desincorporação	AAC	05 anos	Sim	Não	Lei Federal 8.666/1993 alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Estadual 15.608/2007 – Decreto Estadual nº 4120/2016
0-4-1-4 Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento	AAC	05 anos	Sim	Não	Lei Federal 8.666/1993 alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Estadual 15.608/2007 – Decreto Estadual nº 4120/2016 – Lei 1211/1953

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-4-1-5 Obras	AAC	05 anos	Sim	Não	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II, § 4º e alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Estadual nº 15608/2007
0-4-1-5-1 Termo de recebimento definitivo	AAC	05 anos	Sim	Não	Lei Federal n. 8.666/93, art. 73, I, b; alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Estadual nº 15608/2007, Decreto Estadual nº 4120/2016 – ABNT NBR 14653 – Lei Estadual 17445/2012 – Lei Estadual 18770/2016 – Decreto Estadual 140/2015
0-4-1-6 Locação. Utilização	AAC	05 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II, § 4º; alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº 10.406/02, art. 206, § 1º, II, art. 566 e art. 569
0-4-1-7 Seguro	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 10.406/02, art. 206, § 1º, II
0-4-1-8 Serviço de manutenção	Enquanto Vigora	05 anos	Não	Sim	
0-4-2 Veículos					
0-4-2-1 Incorporação	AAC	04 anos	Não	Sim	
0-4-2-2 Locação	Enquanto Vigora	06 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II, alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº 10.406/2002, art. 206, § 1º, II
0-4-2-3 Cadastro. Licenciamento. Seguro Emplacamento.	Enquanto Vigora	06 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 10.406/2002, art. 206, § 3º, IX
0-4-2-4 Desincorporação. Tombamento.	AAC	04 anos	Sim	Não	
0-4-2-5 Abastecimento. Manutenção. Reparo. Inspeção.	AAC	04 anos	Não	Sim	
0-4-2-6 Acidente. Infração. Multa de trânsito	02 anos	04 anos	Não	Sim	Incluem-se multas aplicadas e cometidas
0-4-2-7 Controle e autorização para utilização de veículo	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-4-2-8 Termo de inservibilidade	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-4-3 Bens semoventes	Enquanto Vigora	06 anos	Não	Sim	V= Vigência corresponde ao tempo de vida do bem.
0-4-4 Inventário de bens patrimoniais	02 anos	04 anos	Sim	Não	
0-4-5 Guarda e segurança					
0-4-5-1 Serviços de vigilância e portaria	02 anos	04 anos	Não	Sim	Quando envolver documentação de questões trabalhistas a guarda é permanente. Lei Federal nº 8666/1993. Lei Estadual nº 15608/2007.
0-4-5-2 Sinistro	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-4-5-2-1 Prevenção de incêndio	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-4-5-2-2 Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-4-5-3 Termo de entrega e compromisso de uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	A vigência expira com a substituição do EPI'S.
0-4-6 Uso de dependências	02 anos	Não	Não	Sim	
0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS					
0-5-1 Ato Administrativo	Enquanto Vigora	05 anos	Sim	Não	A vigência se esgota com a revogação do ato. Material impresso deve ser mantido em biblioteca.
0-5-2 Auditoria	AAC	05 anos	Sim	Não	
0-5-3 Planejamento	02 anos	Não	Não	Sim	
0-5-4 Orçamento					
0-5-4-1 Proposta orçamentária	05 anos	05 anos	Não	Sim	
0-5-5 Execução da lei orçamentária	AAC	05 anos	Sim	Não	
0-5-5-1 Relatório gerencial	AAC	05 anos	Não	Sim	As informações dos últimos 05 anos estão disponíveis em sistema informatizado.

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-5-5-2 Programação orçamentária	AAC	05 anos	Não	Sim	
0-5-5-3 Alteração orçamentária	AAC	05 anos	Não	Sim	
0-5-5-4 Execução física do orçamento	AAC	05 anos	Sim	Não	As informações estão registradas em sistema informatizado. A SEPL/COP/SEFA mantém cópia em papel por 10 anos e, após esse prazo, transfere para o Arquivo Público do Estado.
0-5-6 Finanças					
0-5-6-1 Programação financeira de desembolso	AAC	05 anos	Não	Sim	
0-5-6-2 Execução da receita	AAC	05 anos	Não	Sim	
0-5-6-3 Execução da despesa	AAC	05 anos	Não	Sim	Processos simples com solicitação de pagamentos e compras que não envolvam licitações, convênios, obras e outros; Processos de pagamentos por dia/mês, desde que não contenham pagamentos de contribuições, com temporalidades específicas.
0-5-7 Operações bancárias					
0-5-7-1 Extrato bancário	AAC	06 anos	Não	Sim	CTN, art. 173
0-5-8 Controle Contábil					
0-5-8-1 Balanço	AAC	05 anos	Sim	Não	
0-5-8-2 Balancete	AAC	05 anos	Não	Sim	Após aprovação pelo Tribunal de Contas. Caso contenha recolhimento da área de pessoal, o mesmo deve ser desentranhado e compor um conjunto com a documentação contábil que efetivou o pagamento da despesa, devendo ser codificado conforme o assunto específico. Em caso do mesmo conjunto conter mais de um recolhimento, considerar o maior prazo de guarda.
0-5-8-3 Livro caixa	01 ano	05 anos	Sim	Não	Lei Federal nº 5.172/66, art.195, parágrafo único
0-5-8-4 Livro diário	01 ano	05 anos	Sim	Não	
0-5-8-5 Livro razão	01 ano	05 anos	Sim	Não	
0-5-9 Prestação de contas					
	AAC	05 anos	Sim	Não	*Após aprovação pelo Tribunal de Contas.
0-5-10 Pagamento de encargos					
0-5-10-1 Contribuição sindical	01 ano	05 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 5.172/66, art. 174, parágrafo único; CLT, art. 578 a 610
0-5-10-2 COFINS	01 ano	10 anos	Não	Sim	Lei Complementar nº 70/91
0-5-10-3 FGTS	01 ano	30 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 8.036/90, art. 23, parágrafo 5º; Súmula TST 95
0-5-10-4 FINSOCIAL	01 ano	10 anos	Não	Sim	Decreto Lei Federal nº 2.049/83, art. 9
0-5-10-5 Imposto Sobre Serviço - ISS	01 ano	05 anos	Não	Sim	CTN, art. 173.
0-5-10-6 PIS/PASEP	01 ano	10 anos	Não	Sim	Decreto Lei Federal nº 2052/83, art. 10
0-5-10-7 INSS	01 ano	95 anos	Não	Sim	Lei Federal nº 8.212/91, art. 32, parágrafo único, art. 45, parágrafo único, art. 46; Decreto Lei Federal nº 2.052/83, art. 3 e 10; Decreto Federal nº 5.545/05, art. 347 e 347-A
0-5-10-8 IR	01 ano	07 anos	Não	Sim	
0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
0-6-1 Publicação de matérias. Diário Oficial. Boletim de Serviço. Outros periódicos					
	01 ano	Não	Não	Sim	
0-6-2 Produção editorial					
	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-6-2-1 Obra publicada	03 anos	04 anos	Sim	Não	

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
0-6-3 Documentação bibliográfica	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-6-3-1 Compra. Doação. Permuta. Cessão.	02 anos	04 anos	Sim	Não	Os termos de doação serão encaminhados ao arquivo permanente.
0-6-3-2 Registro	02 anos	04 anos	Não	Sim	
0-6-3-3 Inventário	04 anos	04 anos	Sim	Não	
0-6-3-4 Catalogação. Classificação	Enquanto Vigora	Não	Não	Sim	
0-6-3-5 Referência e circulação	02 anos	Não	Não	Sim	
0-6-4 Sistema de arquivo. Controle de documentos. Controle de informação	Enquanto Vigora	04 anos	Sim	Não	
0-6-4-1 Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do fluxo	02 anos	Não	Não	Sim	
0-6-4-2 Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos	02 anos	Não	Não	Sim	
0-6-4-3 Classificação e arquivamento	Enquanto Vigora	Não	Não	Sim	
0-6-4-4 Consulta e empréstimo	02 anos	Não	Não	Sim	
0-6-4-5 Destinação de documentos: Avaliação. Eliminação. Transferência. Recolhimento	04 anos	04 anos	Não	Sim	
0-6-4-6 Reprodução de documentos	04 anos	04 anos	Sim	Não	
0-6-5 Gerenciamento eletrônico da informação					
0-6-5-1 Planos. Projetos	04 anos	04 anos	Sim	Não	
0-6-5-2 Programas. Sistemas	Enquanto Vigora	04 anos	Sim	Não	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, IV alterada pela Lei Federal nº 14.133/2021
0-6-5-2-1 Manual do usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão público	Enquanto Vigora	02 anos	Não	Sim	
0-6-5-2-2 Certificado de licença de uso de programa de computador (software)	Enquanto Vigora	08 anos	Não	Sim	Lei Federal 9.609/98, art. 12, §1º
0-6-5-2-3 Manual técnico de uso de programa de computador	Enquanto Vigora	02 anos	Não	Sim	
0-6-5-2-4 Base de dados	Enquanto Vigora	-	-	-	Lei Federal n. 9.610/98, art. 87. Cabe ao produtor avaliar a importância do conteúdo da base para a Administração Estadual considerada de valor histórico ou probatório, providenciando para guarda permanente, o manual de elaboração e o back-up dos dados.
0-7 MEIOS DE COMUNICAÇÃO					
0-7-1 Serviço de rádio	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-7-2 Serviço de telefonia.	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-7-3 Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	Enquanto Vigora	04 anos	Não	Sim	
0-8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL					
0-8-1 Ações Judiciais	05 anos	95 anos	Sim	Não	
1-0 ENSINO SUPERIOR					
1-0-1 Normatização. Regulamentação	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-0-2 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
1-0-2-1 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
1-0-2-1-1 Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-0-2-1-2 Criação de cursos. Conversão de cursos	AH do Ato	5 anos	Sim	Não	
1-0-2-1-2-1 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	AH do Ato	5 anos	Sim	Não	
1-0-2-1-3 Desativação de cursos. Extinção de cursos	AH do Ato	5 anos	Sim	Não	

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
1-0-3 Planejamento e organização curricular					
1-0-3-1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
1-0-3-2 Reformulação curricular	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-0-3-3 Disciplinas: programas didáticos	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-0-3-3-1 Oferta de disciplinas	2 anos	-	Não	Sim	
1-0-3-3-2 Atividades complementares	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-0-4 Planejamento da atividade acadêmica					
1-0-4-1 Calendário acadêmico	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
1-0-4-2 Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
1-0-5 Colação de grau. Formatura					
1-0-5-1 Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Não	Sim	
1-0-6 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
1-0-6-1 Ingresso					
1-0-6-1-1 Processo de seleção (vestibular)					
1-0-6-1-1 Planejamento. Orientações	AH do evento	1 ano	Sim	Não	
1-0-6-1-1-2 Inscrições	AH do evento*	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial
1-0-6-1-1-3 Controle de aplicação de provas	AH do evento*	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial
1-0-6-1-1-4 Correção de provas	AH do evento*	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial
1-0-6-1-1-5 Recursos	AH do evento*	1 ano	Sim	Não	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial Eliminar Os documentos após 2 anos de indeferimento.
1-0-6-1-1-6 Resultados	AH do evento*	1 ano	Sim	Não	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial
1-0-6-1-2 Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-0-6-1-3 Transferência					
1-0-6-1-3-1 Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-0-6-1-3-2 Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Sim	Não	
1-0-6-1-4 Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna.	5 anos	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-0-6-1-5 Outras formas de ingresso: aluno convênio rede pública; aluno especial; aluno visitante; continuidade de estudos; mandado judicial; matrícula de cortesia; readmissão; refugiados políticos; reintegração e revinculação.	5 anos	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-0-6-2 Registros acadêmicos					
1-0-6-2-1 Matrícula. Registro	*	5 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-0-6-2-1-2 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-0-6-2-1-3 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-0-6-2-1-4 Trancamento					
1-0-6-2-1-4-1 Disciplina. Matrícula parcial	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-0-6-2-1-4-2 Total de curso. Matrícula total	*	10 anos	Não	Sim	
1-0-6-2-1-5 Desligamento					
1-0-6-2-1-5-1 Abandono de curso	5 anos	25 anos	Não	Sim	

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
1-0-6-2-1-5-2 Jubilação	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-0-6-2-1-5-3 Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-0-6-2-1-6 Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-0-6-3 Avaliação acadêmica					
1-0-6-3-1 Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	*	-	Não	Sim	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas. * Devolução ao aluno após o registro das notas
1-0-6-3-2 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	*	-	Não	Sim	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas. * Devolução ao aluno após o registro das notas
1-0-6-3-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	*	1 ano	Não	Sim	* Até o registro das notas
1-0-6-3-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação	*	1 ano	Não	Sim	* Até o registro das notas
1-0-6-3-2-3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	*	1 ano	Não	Sim	* Até o registro das notas
1-0-6-3-3 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Não	Sim	
1-0-6-3-4 Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-0-6-4 Documentação acadêmica					
1-0-6-4-1 Histórico escolar. Integralização curricular	*	5 anos	Sim	Não	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar. * Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino.
1-0-6-4-2 Emissão de diploma					
1-0-6-4-2-1 Expedição	5 anos	5 anos	Sim	Não	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.
1-0-6-4-2-2 Registro	5 anos	5 anos	Sim	Não	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.
1-0-6-4-2-3 Apostila	5 anos	5 anos	Sim	Não	
1-0-6-4-2-4 Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
1-0-6-4-2-5 Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Sim	Não	
1-0-6-4-3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	*	100 anos	Não	Sim	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. * Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-0-6-5 Regime de exercício domiciliar					
1-0-6-5-1 Aluna gestante	*	2 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-0-6-5-2 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	*	2 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-0-6-6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência					
1-0-6-6-1 Monitorias	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-0-6-6-1-1 Processo de seleção	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-0-6-6-1-2 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Não	Sim	

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
1-0-6-6-1-3 Avaliação	3 anos	2 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
1-0-6-6-2 Estágios não obrigatórios	*	2 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-0-6-6-3 Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-0-6-6-3-1 Processo de seleção	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-0-6-6-3-2 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-0-6-6-3-3 Avaliação	3 anos	2 anos	Não	Sim	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
1-0-6-6-3-4 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Não	Sim	
1-0-6-7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio.					
1-0-6-7-1 Nacional	*	-	Sim	Não	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. * Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-0-6-7-2 Internacional	*	-	Sim	Não	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. * Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-0-6-8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência, repreensão, suspensão e expulsão)	*	10 anos	Sim	Não	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. * Até a conclusão do caso
1-1 Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)					
1-1-1 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
1-1-1-1 Projeto pedagógico e regulamento dos cursos	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-1-1-2 Criação de cursos. Criação de programas	AH do Ato	5 anos	Sim	Não	
1-1-1-2-1 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	AH do Ato	5 anos	Sim	Não	
1-1-1-3 Calendário acadêmico	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
1-1-1-4 Desativação de cursos. Extinção de cursos	AH do Ato	5 anos	Sim	Não	
1-1-1-5 Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	Não	Sim	
1-1-2 Planejamento e organização curricular					
1-1-2-1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-1-2-2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-1-2-3 Disciplinas: programas didáticos	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-1-2-3-1 Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Não	Sim	
1-1-3 Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-1-4 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
1-1-4-1 Processo de seleção					
1-1-4-1-1 Planejamento. Orientações	AH do Evento	1 ano	Sim	Não	
1-1-4-1-2 Inscrições	AH do Evento*	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
1-1-4-1-3 Controle de aplicação de provas	AH do Evento*	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1-1-4-1-4 Correção de provas	AH do Evento*	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1-1-4-1-5 Recursos	AH do Evento*	1 ano	Sim	Não	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-1-4-1-6 Resultados	AH do Evento*	-	Sim	Não	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-1-4-1-7 Documentação dos alunos	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
1-1-4-2 Transferência	5 anos	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-1-4-3 Mudança de nível	*	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-1-4-4 Outras formas de ingresso aluno especial. Reintegração	5 anos	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-1-5 Registros acadêmicos					
1-1-5-1 Matrícula. Registro	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-1-5-2 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-1-5-3 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-1-5-4 Trancamento					
1-1-5-4-1 Disciplina. Matrícula parcial	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-1-5-4-2 Total de curso. Matrícula total		10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade
1-1-5-5 Desligamento					
1-1-5-5-1 Abandono de curso	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-1-5-5-2 Jubilação	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-1-5-5-3 Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-1-6 Avaliação acadêmica					
1-1-6-1 Provas. Exames. Trabalhos	*	-	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas. Devolução ao aluno após o registro das notas *
1-1-6-2 Exame de qualificação					
1-1-6-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do curso
1-1-6-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do curso
1-1-6-2-3 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do curso
1-1-6-2-4 Projeto de qualificação	*	1 ano	Sim	Não	* Até a conclusão do curso
1-1-7 Defesa de dissertação e tese					
1-1-7-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do curso
1-1-7-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação	*	1 ano	Sim	Não	* Até a conclusão do curso
1-1-7-3 Prorrogação de prazo para a defesa	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do curso
1-1-7-4 Dissertação e tese	*	1 ano	Sim	Não	* Até a conclusão do curso
1-1-7-5 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Não	Sim	

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
1-1-8 Documentação acadêmica					
1-1-8-1 Histórico escolar. Integralização curricular	*	5 anos	Sim	Não	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar. * Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino.
1-1-8-2 Emissão de diploma					
1-1-8-2-1 Expedição	5 anos	5 anos	Não	Sim	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.
1-1-8-2-2 Registro	5 anos	5 anos	Sim	Não	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
1-1-8-2-3 Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
1-1-8-2-4 Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Não	Sim	
1-1-8-3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	*	100 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
1-1-9 Regime de exercício domiciliar	*	2 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
1-1-10 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
1-1-10-1 Monitorias	3 anos	2 anos	Sim	Não	
1-1-10-1-1 Processo de seleção	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-1-10-1-2 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-1-10-1-3 Avaliação	3 anos	2 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
1-1-10-2 Estágios não obrigatórios	*	2 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
1-1-10-3 Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Não	Sim	
1-1-11 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio					
1-1-11-1 Nacional	*	-	Sim	Não	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. * Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-1-11-2 Internacional	*	-	Sim	Não	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento. * Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade.
1-1-12 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	*	10 anos	Sim	Não	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. * Até a conclusão do caso
1-2 Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)					
1-2-1 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>					

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
1-2-1-1 Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-2-1-1-1 Criação de cursos	*	5 anos	Sim	Não	* Até a homologação do ato
1-2-2 Planejamento e organização curricular					
1-2-2-1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-2-2-2 Reformulação curricular	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-2-2-3 Disciplinas: programas didáticos	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
1-2-2-3-1 Oferta de disciplinas	2 anos	-	Não	Sim	
1-2-2-3-2 Relatório conclusivo do curso	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
1-2-3 Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	Guardar apenas um exemplar do calendário.
1-2-4 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu					
1-2-4-1 Ingresso					
1-2-4-1-1 Processo de seleção					
1-2-4-1-1-1 Planejamento. Orientações	AH do evento	1 ano	Sim	Não	
1-2-4-1-1-2 Inscrições	AH do evento	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1-2-4-1-1-3 Controle de aplicação de provas	AH do evento	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1-2-4-1-1-4 Correção de provas	AH do evento	1 ano	Não	Sim	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1-2-4-1-1-5 Recursos	AH do evento	1 ano	Sim	Não	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-2-4-1-1-6 Resultados	AH do evento	-	Sim	Não	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
1-2-4-1-1-7 Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
1-2-4-2 Registros acadêmicos					
1-2-4-2-1 Matrícula. Registro	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-2-4-2-2 Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	*	-	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-2-4-2-3 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-2-4-2-4 Trancamento					
1-2-4-2-4-1 Disciplina. Matrícula parcial	*	5 anos	Não	Sim	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Universidade. *
1-2-4-2-4-2 Total de curso. Matrícula total	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
1-2-4-2-5 Desligamento					
1-2-4-2-5-1 Abandono de curso	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-2-4-2-5-2 Jubilação	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-2-4-2-5-3 Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Não	Sim	
1-2-4-3 Avaliação acadêmica					
1-2-4-3-1 Provas. Exames. Trabalhos	*	-	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas. Devolução ao aluno após o registro das notas *
1-2-4-3-2 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	*	-	Não	Sim	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas. Devolução ao aluno após o registro das notas *
1-2-4-3-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador	*	1 ano	Não	Sim	* Até o registro das notas

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
1-2-4-3-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação	*	1 ano	Não	Sim	* Até o registro das notas
1-2-4-3-2-3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	*	1 ano	Não	Sim	* Até o registro das notas
1-2-4-3-3 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Não	Sim	
1-2-4-4 Documentação acadêmica					
1-2-4-4-1 Histórico escolar. Integralização curricular	*	5 anos	Sim	Não	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar. Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino. *
1-2-4-4-2 Emissão de certificado					
1-2-4-4-2-1 Expedição	5 anos	5 anos	Não	Sim	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.
1-2-4-4-2-2 Registro	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
1-2-4-4-2-3 Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
1-2-4-4-2-4 Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Não	Sim	
1-2-4-4-3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	*	100 anos	Sim	Não	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
1-2-4-5 Regime de exercício domiciliar	*	2 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
1-2-4-6 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
1-2-4-6-1 Monitorias					
1-2-4-6-1-1 Processo de seleção	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-2-4-6-1-2 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Não	Sim	
1-2-4-6-1-3 Avaliação	3 anos	2 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
1-2-4-6-2 Estágios não obrigatórios	*	2 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino
1-2-4-6-3 Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Não	Sim	
1-2-4-7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	*	10 anos	Sim	Não	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. * Até a conclusão do caso – após, digitalizar e eliminar.
1-2-4-8 Outros assuntos referentes ao ensino superior					
2-0 PESQUISA					
2-0-1 Normatização. Regulamentação	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
2-0-2 Programas de pesquisa					
2-0-2-1 Proposição	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
2-0-2-2 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
2-0-3 Projetos de pesquisa					

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
2-0-3-1 Proposição	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
2-0-3-2 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
2-0-4 Iniciação científica					
2-0-4-1 Processo de seleção	2 anos	2 anos	Não	Sim	
2-0-4-2 Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Não	Sim	
2-0-4-3 Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Não	Sim	
2-0-4-4 Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
2-0-5 Transferência e inovação tecnológica					
2-0-5-1 Registro da propriedade intelectual					
2-0-5-1-1 Apoio à redação de patentes	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
2-0-5-1-2 Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Sim	Não	
2-0-5-2 Transferência de tecnologia					
2-0-5-2-1 Informações técnicas	*	5 anos	Não	Sim	* Até a celebração do contrato
2-0-5-2-2 Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
2-0-5-2-3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
2-0-6 Divulgação de informação tecnológica					
2-0-6-1 Informação tecnológica institucional	5 anos	5 anos	Sim	Não	
2-0-6-2 Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Sim	Não	
2-0-7 Programas de incubadoras de empresas					
2-0-7-1 Prospecção de projetos	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
2-0-7-2 Implantação e acompanhamento do programa					
2-0-7-2-1 Processo de seleção	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
2-0-7-2-2 Admissão	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
2-0-7-2-3 Capacitação e desenvolvimento	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
2-0-7-2-4 Avaliação	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
2-1 Ética em pesquisa					
2-1-1 Pesquisa em seres humanos					
2-1-1-1 Comitê de ética	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	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.
2-1-1-2 Registro da pesquisa	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	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.
2-1-2 Pesquisa em animais					
2-1-2-1 Comissão de ética	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	
2-1-2-2 Registro da pesquisa	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
2-1-3 Biossegurança					
2-1-3-1 Comissão interna de biossegurança	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	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.
2-1-3-2 Registro da pesquisa	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	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.
3-0 EXTENSÃO					
3-0-1 Normatização. Regulamentação	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
3-0-2 Programas de extensão					
3-0-2-1 Proposição	Enquanto Vigora	5 anos	Não	Sim	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
3-0-2-2 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Não	Sim	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-0-3 Projetos de extensão					
3-0-3-1 Proposição	Enquanto Vigora	5 anos	Não	Sim	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
3-0-3-2 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Não	Sim	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
3-0-4 Cursos de extensão					
3-0-4-1 Proposição	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
3-0-4-2 Divulgação	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
3-0-4-3 Inscrição	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do curso
3-0-4-4 Frequência	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do curso
3-0-4-5 Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
3-0-4-6 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-0-5 Eventos de extensão					
3-0-5-1 Proposição	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
3-0-5-2 Divulgação	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
3-0-5-3 Inscrição	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do evento
3-0-5-4 Frequência	*	1 ano	Não	Sim	* Até a conclusão do evento
3-0-5-5 Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
3-0-5-6 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-0-6 Prestação de serviço					
3-0-6-1 Proposição	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
3-0-6-2 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-0-7 Difusão e divulgação da produção acadêmica					
3-0-7-1 Proposição	Enquanto Vigora	5 anos	Sim	Não	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
3-0-7-2 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-0-8 Programa institucional de bolsas de extensão					
3-0-8-1 Processo de seleção	5 anos	2 anos	Sim	Não	
3-0-8-2 Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Não	Sim	
3-0-8-3 Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Não	Sim	
3-0-8-4 Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL					
3-1-0 Normatização. Regulamentação	Enquanto Vigora	-	Sim	Não	
3-1-1 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos					
3-1-2 Moradia estudantil. Moradia universitária					
3-1-2-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-1-2-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-2-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1-3 Alimentação					
3-1-3-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-1-3-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-3-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1-4 Transporte					
3-1-4-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-1-4-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-4-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1-5 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)					
3-1-5-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-1-5-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-5-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1-6 Inclusão socioeducacional e digital					
3-1-6-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-1-6-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-6-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1-7 Extensão. Cultura. Esporte					
3-1-7-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-1-7-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-7-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1-8 Creche					
3-1-8-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	PRAZO DE ARQUIVAMENTO			DESTINAÇÃO FINAL - ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
	ARQUIVO CORRENTE SETOR	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE		
3-1-8-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-8-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1-9 Apoio pedagógico					
3-1-9-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-1-9-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino
3-1-9-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.
3-1-10 Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos					
3-1-10-1 Atendimento aos portadores de necessidades especiais	*	5 anos	Sim	Não	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-10-2 Auxílio para participação e realização de eventos	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-10-3 Isenção de taxas acadêmicas	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-10-4 Concessão de material didático	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-10-5 Bolsa Auxílio					
3-1-10-5-1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Sim	Não	
3-1-10-5-2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	*	10 anos	Não	Sim	* Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Unioeste
3-1-10-5-3 Avaliação	5 anos	5 anos	Sim	Não	Eliminar os relatórios parciais cujas informações se encontram recapituladas nos relatórios finais.