



## **RESOLUÇÃO N.º 281/2019-CAD/UEMA**

Institui a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Universidade Estadual do Maranhão.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, tendo em vista o prescrito no artigo 40, inciso XI, do Estatuto da Uema;

considerando o Decreto n.º 32.606, de 25 de janeiro de 2017, que regulamenta a Lei n.º 10.487, de 14 de julho de 2016, que dispõe sobre a Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Maranhão e dá outras providências;

considerando o Decreto n.º 32.607, de 25 de janeiro de 2017, que dispõe sobre documentos de arquivo e sua gestão, os planos de classificação, as tabelas de temporalidade de documentos da Administração Pública do Estado do Maranhão, as comissões de avaliação de documentos de arquivo e define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e dá outras providências;

considerando a Constituição Federal de 1988 que, em seu artigo 216, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública a gestão da documentação pública, assim como as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitarem;

considerando o Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados que, em seu artigo 3º, considera gestão de documentos como sendo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

considerando o Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso às informações públicas e dá outras providências, e;

considerando os Instrumentos Normativos (Resoluções, Portarias, Instruções Normativas) em vigor e que vierem a ser criados concernentes à Gestão



dos Documentos Arquivísticos na Uema;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos da Universidade Estadual do Maranhão - Uema.

Art. 2º Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de medidas e de rotinas que visam a racionalização e a eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, objetivando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

§ 1º Para efeitos desta Resolução, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão) e das atividades-meio da Universidade Estadual do Maranhão, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa, independente da natureza do suporte.

§ 2º Os documentos de arquivo são classificados em correntes, intermediários e permanentes, considerando a seguinte descrição:

I - são documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes;

II - são documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos setores que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III - são permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

§ 3º Os documentos definitivamente preservados constituem o Arquivo Permanente da Uema.

Art. 3º São condições essenciais para o desenvolvimento da Gestão de Documentos Arquivísticos na Uema:

I - a padronização das espécies documentais utilizadas na comunicação administrativa, de acordo com o Manual de Redação Oficial de Documentos da Uema;

II - a utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Uema;



III - a utilização de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos para a gestão de informações e documentos arquivísticos correntes, intermediários e permanentes;

IV - a avaliação de documentos, em conformidade com as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Uema;

V - a utilização de Repositórios Digitais Confiáveis para a preservação de longo prazo dos documentos arquivísticos digitais permanentes, bem como plataformas que cumpram os preceitos arquivísticos de difusão e acesso aos documentos arquivísticos institucionais, para contribuir como mecanismo de promoção para a transparência das informações existentes na Uema;

VI - a observância às decisões e orientações do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA e da legislação quanto ao desenvolvimento das atividades arquivísticas no âmbito público.

§ 1º Espécie documental, referida no inciso I, é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. São espécies documentais: o Ofício, o Memorando, o Requerimento, a Declaração etc.

§ 2º O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Uema, referidos no inciso II, são instrumentos que visam organizar, classificar e racionalizar os documentos produzidos por esta Universidade no exercício de suas funções e atividades.

§ 3º O Código de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

§ 4º A Tabela de Temporalidade estabelece prazos de retenção para os documentos nas unidades e/ou setores, determinando e orientando os prazos previstos para a guarda provisória ou permanente.

§ 5º Os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando os prazos prescricionais e precaucionais.



§ 6º Um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, referido no inciso III, compreende um conjunto de procedimentos e operações técnicas que permitem a gestão do ciclo de vida dos documentos desde a sua criação até a sua destinação final. Pode ser aplicado em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos, ou uma combinação destes que possam garantir a confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

§ 7º O sistema adotado deve atender o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

§ 8º O sucesso de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos depende, fundamentalmente, da implementação prévia de uma política de gestão arquivística de documentos.

§ 9º A avaliação, conforme referida no inciso IV, é o processo de análise dos documentos arquivísticos, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, em conformidade com os valores que lhe são atribuídos.

§ 10 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, mencionada no inciso IV, é o grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos na Uema.

§ 11 Cada campus da Uema poderá constituir Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, vinculada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CADA) da Uema, a qual será responsável por orientar o preenchimento das listagens de eliminação dos documentos do campus sob sua responsabilidade, para envio à Comissão Permanente e posterior encaminhamento ao Arquivo Nacional, se for o caso.

§ 12 Os prazos de guarda e as ações de destinação dos documentos estão formalizados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Uema, apensada a esta Resolução.

Art. 4º A Unidade encarregada pela gestão dos documentos arquivísticos é responsável pelo planejamento, implantação e acompanhamento do programa de gestão arquivística de documentos da Uema e pela guarda dos documentos administrativos da Reitoria, que no processo de avaliação forem considerados



intermediários e permanentes.

§ 1º Os documentos correntes, ainda em tramitação, deverão ser armazenados nos setores que os produziram ou receberam, até que seja determinada a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, após averiguação dos prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Uema.

§ 2º Todos os *campi* da Uema são responsáveis por manter em arquivo no próprio campus os documentos de guarda intermediária e permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Uema.

§ 3º O arquivamento definitivo da documentação permanente dos *campi* ocorrerá no arquivo permanente de cada campus.

§ 4º A classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com o Código de Classificação de Documentos da Uema.

§ 5º Os documentos físicos transferidos ou recolhidos aos arquivos intermediários e permanentes deverão estar devidamente acondicionados e organizados de acordo com o Código de Classificação adotado pela Uema, com os instrumentos normativos expedidos pelas Unidades de Protocolo e de Gestão dos Documentos Arquivísticos.

§ 6º Os setores da estrutura da Uema deverão utilizar os instrumentos de destinação de documentos para transferência ou recolhimento ao arquivo permanente.

§ 7º Compõem os instrumentos de destinação:

- I - o cronograma de transferência e de recolhimento;
- II - o calendário de transferência e recolhimento;
- III - a relação de transferência e recolhimento.

§ 8º A transferência é a passagem dos documentos produzidos ou recebidos no arquivo corrente para o arquivo intermediário.

§ 9º O recolhimento é a passagem dos documentos dos arquivos correntes ou intermediários para o arquivo permanente.

§ 10 É de responsabilidade de cada setor da estrutura organizacional da Uema o preenchimento dos instrumentos referidos no § 7º deste artigo.



Art. 5º A gestão documental é responsabilidade de todos os servidores da Uema, os quais devem zelar pelas condições adequadas de manuseio, acondicionamento e a guarda dos documentos.

Art. 6º É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Universidade sem prévia consulta e aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos - CADA.

§ 1º Cabe à CADA publicar edital de eliminação de documentos de acordo com a legislação vigente, contendo a listagem de documentos a serem descartados, e, em não havendo manifestação contrária à eliminação no prazo de 45 dias, procederá à eliminação conforme a tipologia documental.

§ 2º A eliminação dos documentos arquivísticos físicos será realizada por fragmentação manual ou mecânica/pulverização e os documentos arquivísticos digitais serão eliminados por desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, impossibilitando a recuperação dos dados.

§ 3º A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, principalmente em observância às determinações da Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente.

§ 4º A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 5º Caberá à CADA publicar edital de ciência de eliminação de documentos e encaminhar cópia do referido edital para o Arquivo Estadual, bem como cópia da ata/termo de eliminação de documentos descrevendo a eliminação e os meios empregados para o descarte.

§ 6º Os papéis resultantes da eliminação poderão ser doados a instituições sem fins lucrativos, observando a legislação relacionada à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 7º Devem ser observados os Instrumentos Normativos e os Manuais e Recomendações relacionados à produção, tramitação, classificação, avaliação,



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

conservação e arquivamento de documentos, disponibilizados para download na página da Unidade responsável pela Gestão dos Documentos Arquivísticos no sítio da Uema.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 21 de março de 2019.

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to read 'Gustavo Pereira da Costa', is written over the typed name and title.

**Prof. Dr. Gustavo Pereira da Costa**  
**Reitor**



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

**APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N.º 281/2019-CAD/UEMA**

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE  
DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO**





SUMÁRIO

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	4
001 Modernização e Reforma Administrativa .....	4
002 Planos, Programas e Projetos de Trabalho .....	4
003 Relatórios de Atividades.....	4
004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios .....	4
010 Organização e Funcionamento .....	4
020 Pessoal .....	5
030 Material.....	15
040 Patrimônio .....	18
050 Orçamento e Finanças .....	24
060 Documentação e Informação .....	27
070 Comunicações .....	31
090 Outros Assuntos Referentes à Administração Geral .....	33
CLASSE 100 ENSINO SUPERIOR .....	33
110 Normatização. Regulamentação. ....	33
120 Cursos de Graduação (inclusive na modalidade a distância) .....	33
130 Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância) .....	39
140 Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância) .....	43
190 Outros assuntos referentes ao ensino superior .....	46
CLASSE 200 PESQUISA.....	46
210 Normatização. Regulamentação .....	46
220 Programas de pesquisa .....	46
230 Projetos de pesquisa.....	46
240 Iniciação científica.....	46



250 Transferência e inovação tecnológica .....	47
290 Outros assuntos referentes à pesquisa .....	48
<b>CLASSE 300 EXTENSÃO .....</b>	<b>48</b>
310 Normatização. Regulamentação .....	48
320 Programas de extensão. ....	48
330 Projetos de extensão. ....	48
340 Cursos de extensão.....	48
350 Eventos de extensão. ....	49
360 Prestação de serviço.....	49
370 Difusão e divulgação da produção acadêmica .....	49
380 Programa institucional de bolsas de extensão .....	49
390 Outros assuntos referentes à extensão.....	49
450 Ensino técnico. ....	50
<b>CLASSE 500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL .....</b>	<b>53</b>
510 Normatização. Regulamentação .....	53
520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos .....	53
590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil.....	56
<b>CLASSE 900 ASSUNTOS DIVERSOS .....</b>	<b>56</b>
910 Solenidades. Comemorações. Homenagens.....	56
920 Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas Redondas .....	56
930 Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas .....	56
940 Visitas e Visitantes .....	57
990 Assuntos transitórios.....	57



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>001 Modernização e Reforma Administrativa</b> Projetos, Estudos e Normas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
<b>002 Planos, Programas e Projetos de Trabalho</b>	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	-
<b>003 Relatórios de Atividades</b>	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
<b>004 Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	-
<b>010 Organização e Funcionamento</b> Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
<b>010.1 Registro nos Órgãos Competentes</b>	Enquanto vigora	-	Eliminação	-
<b>010.2 Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Os originais dos atos publicados integram os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
<b>010.3 Audiências. Despachos. Reuniões</b>	2 anos	-	Eliminação	-



011 Comissões, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês	4 anos	5 anos	Eliminação	-
Atos de Criação, Atas, Relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
<b>012 Comunicação Social</b>				
012.1 Relações com a Imprensa	1 ano	-	Eliminação	-
012.11 Credenciamento de Jornalistas	Enquanto vigora	-	Eliminação	-
012.12 Entrevistas, Noticiários, Reportagens, Editoriais	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 Divulgação Interna	2 anos	-	Eliminação	-
012.3 Campanhas Institucionais, Publicidade	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
019 Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento	Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.			
019.1 Informações Sobre o Órgão	2 anos	-	Eliminação	-
<b>020 Pessoal</b>				
020.1 Legislação Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
020.11 Boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
020.2 Identificação Funcional (Inclusive Carteira, Cartão, Crachá, Credencial e Passaporte Diplomático)	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminação	-



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

020.3 Obrigações Trabalhistas e Estatutárias. Relações com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS.	5 anos	5 anos	Eliminação	-
020.31 Relações com os Conselhos Profissionais	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 Sindicatos. Acordos. Dissídios	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
020.5 Assentamentos. Individuais. Cadastro	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 Recrutamento e Seleção				
021.1 Candidatos a cargo e emprego públicos: inscrição e <i>Curriculum Vitae</i>	2 anos	-	Eliminação	-
021.2 Exames de seleção (concursos públicos) provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	6 anos	-	Eliminação	-
021.21 Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 Aperfeiçoamento e Treinamento				
022.1 Cursos (inclusive bolsas de estudo)				
022.11 Promovidos pela Instituição	5 anos	-	Eliminação	-



## UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

022.111	Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
022.12 Promovidos por outras instituições Para os documentos comprobatórios de participação, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.					
022.121	No Brasil	5 anos	-	Eliminação	-
022.122	No exterior	5 anos	-	Eliminação	-
022.2 Estágios (inclusive bolsas de estágio)					
022.21	Promovidos pela Instituição	5 anos	-	Eliminação	-
022.211	Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
022.22 Promovidos por outras instituições Para os documentos comprobatórios de participação, utilizar os prazos e destinação dos assentamentos individuais 020.5.					
022.221	No Brasil	5 anos	-	Eliminação	-
022.222	No exterior	5 anos	-	Eliminação	-
022.9	Outros assuntos referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento	Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.			
023 Quadros, Tabelas e Política de Pessoal					
023.1	Estudos e Previsão de Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
023.2	Criação. Classificação. Transformação. Transposição e Remuneração de Cargos e Funções	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

023.3 Reestruturações e Alterações Salariais. Ascensão e Progressão Funcional, Avaliação de desempenho	5 anos	47 anos	Eliminação	-
Enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, promoções				
023.4 Movimentação de Pessoal				
023.41 Admissão. Aproveitamento. Contratação Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5 anos	47 anos	Eliminação	-
023.42 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	-
023.43 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	-
023.44 Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	47 anos	Eliminação	-
023.45 Requisição. Cessão	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024 Direitos, Obrigações e Vantagens				
024.1 Folhas de Pagamento. Fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	-
024.11 Salários, vencimentos, proventos e remunerações	7 anos		Eliminação	-
024.111 Salário Família	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família é de 100 anos.
024.112 Abono ou Provento Provisório	7 anos	-	Eliminação	-
024.113 Abono de Permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	-



024.119 Outros Salários. Vencimentos. Proventos e Remunerações	7 anos	-	Eliminação	-
024.12 Gratificações (inclusive incorporações)				
024.121 De Função	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.122 Jetons	7 anos	-	Eliminação	-
024.123 Cargos em Comissão	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.124 Natalinas (Décimo Terceiro Salário)	7 anos	-	Eliminação	-
024.129 Outras Gratificações	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.13 Adicionais				
024.131 Tempo de Serviço (Anuênios, Biênios Equinquênios)	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.132 Noturno	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.133 Periculosidade	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.134 Insalubridade	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.135 Atividades Penosas	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.136 Serviços Extraordinários (Horas Extras)	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.137 Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário	7 anos	-	Eliminação	-
024.139 Outros Adicionais	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.14 Descontos				
024.141 Contribuição Sindical do Servidor	7 anos	-	Eliminação	-





**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

024.142 Contribuição para o Plano de Seguridade social	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.143 Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	-
024.144 Pensões Alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminação	-
024.145 Consignações	7 anos		Eliminação	-
024.149 Outros Descontos	7 anos	-	Eliminação	-
024.15 Encargos Patronais. Recolhimentos				
024.151 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	-
024.152 Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.153 Contribuição Sindical do Empregador	7 anos	-	Eliminação	-
024.154 Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)	5 anos	95 anos	Eliminação	-
024.155 Salário Maternidade	7 anos	-	Eliminação	-
024.156 Imposto de Renda	7 anos	-	Eliminação	-
024.2 Férias	7 anos	-	Eliminação	-
024.3 Licenças. Acidente em Serviço. Adotante. Afastamento de Cônjuge/Companheiro. Atividade Política. Capacitação Profissional. Desempenho de Mandato Classista. Doença em Pessoa da Família. Gestante. Paternidade. Prêmio por assiduidade. Serviço militar. Tratamento de Interesse Particular. Tratamento de Saúde (Inclusive Periciamédica).	5 anos	-	47 anos	Eliminação



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

024.4 Afastamentos para depor para exercer mandato eletivo Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); Para servir como jurado suspensão de Contrato de Trabalho (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.5 Reembolso de Despesas				
024.51 Mudança de Domicílio de Servidores	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
024.52 Locomoção	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
024.59 Outros Reembolsos	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
024.9 Outros Direitos, Obrigações e Vantagens				
024.91 Concessões Alistamento Eleitoral. Casamento (Gala). Doação de Sangue Falecimento de Familiares (Nojo) Horário Especial para Servidor estudante Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência	5 anos	47 anos	Eliminação	-
024.92 Auxílios Alimentação/Refeição Assistência Pré-Escolar/Creche Fardamento/Uniforme. Moradia. Vale-Transporte	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
025 Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar				
025.11 Processos Disciplinares	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	-



025.12 Penalidade Disciplinares	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	-
026 Previdência, Assistência e Seguridade Social				
026.01 Previdência Privada	5 anos	47 anos	Eliminação	-
026.1 Benefícios				
026.11 Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
026.12 Auxílios Acidente Doença. Funeral. Natalidade	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
Reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	-
026.13 Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	-
026.131 Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	-
026.132 Pensões. Provisória e Temporária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	-
Pensão Vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	-
026.19 Outros Benefícios				
026.191 Adiantamentos e Empréstimos a servidores	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	-



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

026.192 Assistência à Saúde (Inclusive Planos Desauúde)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
Prontuário Médico do Servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	-
026.193 Aquisição de Imóveis	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	-
026.194 Ocupação de Próprios da União	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	-
026.195 Transportes para Servidores	2 anos	-	Eliminação	-
026.2 Higiene e Segurança do Trabalho	2 anos	-	Eliminação	-
026.21 Prevenção de Acidentes de Trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	-
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Cipa)	2 anos	-	Eliminação	-
Criação, Designação, Propostas, Relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
026.22 Refeitórios, Cantinas e Copas (Fornecimento de Refeições)	2 anos	-	Eliminação	-
026.23 Inspeções Periódicas de Saúde	5 anos	-	Eliminação	-
029 Outros Assuntos Referentes a Pessoal				
029.1 Horário de Expediente (Inclusive Escala de Plantão)	2 anos	-	Eliminação	-
029.11 Controle de Frequência Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras	5 anos	47 anos	Eliminação	-
029.2 Missões Fora da Sede: Viagens a Serviço				



029.21 No país ajudas de custo Diárias Passagens (Inclusive Devolução) Prestações de contas Relatórios de viagem	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 No Exterior (Afastamento do País)				
029.221 Sem Ônus para a Instituição	7 anos	-	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 Com Ônus para a Instituição Autorização de Afastamento Diárias (Inclusive Compra de Moeda estrangeira) Lista de Participantes (no caso de comitivas e delegações) Passagens, Passaportes, Prestações de Contas, Relatórios de Viagem Reservas de Hotel	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 Incentivos Funcionais				
029.31 Prêmios Concessão de Medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito e Elogios	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
029.4 Procuração Delegações de Competência	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 Serviços Profissionais Transitórios, Autônomos e Colaboradores (Inclusive Licitações)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6 Ações Trabalhistas. Reclamações trabalhistas	Até em trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	-



029.7 Movimentos Reivindicatórios: greves e paralisações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
<b>030 Material</b> Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
030.1 Cadastro de Fornecedores	5 anos	-	Eliminação	-
031 Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação. (Inclusive amostras)	2 anos	-	Eliminação	-
032 Requisição e Controle de Serviços Reprográficos	1 ano	-	Eliminação	-
(Inclusive Assinaturas Autorizadas e Reproduções de formulários)	-	-	-	-
<b>033 Aquisição (Inclusive Licitações)</b>				
<b>033.1 Material Permanente</b>				
Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.				
033.11 Compra (Inclusive Compra por Importação)	Até aprovação das contas	-	Eliminação	-
033.12 Aluguel. Comodato. Leasing	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
033.13 Empréstimo. Cessão	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação.



033.131 Doação. Permuta	4 anos	5 anos	-	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação.
033.2 Material de Consumo	Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.			
033.21 Compra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22 Cessão. Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	-
033.23 Confeção de Impressos	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
034 Movimentação de Material (Permanente e de Consumo)	-	-	-	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 Termos de Responsabilidade (Inclusive RMB Ou RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
034.1 Controle de Estoque (Inclusive Requisição, Distribuição e RMA)	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 Extravio. Roubo. Desaparecimento	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.



034.3 Transporte de Material	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 Autorização de Saída de Material	1 ano	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 Recolhimento de Material ao depósito	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 Alienação. Baixa (Material Permanente e de Consumo)				
035.1 Venda (Inclusive Leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
035.2 Cessão. Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para as transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036 Instalação e Manutenção				
036.1 Requisição e Contratação de Serviços (Inclusive Licitações)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-





036.2 Serviços Executados em Oficinas do Órgão	1 ano	-	Eliminação	-
<b>037 Inventário</b>				
037.1 Material Permanente	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
037.2 Material de Consumo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
039 Outros Assuntos Referentes a Material	Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.			
<b>040 Patrimônio</b> Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
041 Bens Imóveis Projetos, Plantas e Escrituras	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01 Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.			
041.011 Água e Esgoto	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
041.012 Gás	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-



041.013 Luz e Força	Até aprovação das contas	5 anos a contar a aprovação das contas	Eliminação	-
041.02 Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)	2 anos	-	Eliminação	-
Criação, Designação, Propostas de Redução de Gastos com Energia, Relatórios e Atas	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
041.03 Condomínio	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
041.1 Aquisição				
041.11 Compra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
041.12 Cessão	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvem pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 Doação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvem pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).



041.14 Permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvem pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de Aprovação das contas e guarda permanente).
041.15 Locação. Arrendamento. Comodato	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
041.2 Alienação				
041.21 Venda	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
041.22 Cessão	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23 Doação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 Permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
041.4 Obras				



041.41 Reforma. Recuperação. Restauração	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
041.42 Construção	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
041.5 Serviços de Manutenção (Inclusive Licitações)	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.			
041.51 Manutenção de Elevadores	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
041.52 Manutenção de Ar-condicionado	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
041.53 Manutenção de Subestações e geradores	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
041.54 Limpeza. Imunização. Desinfestação (Inclusive para Jardins)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
041.59 Outros Serviços de Manutenção	Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.			
042 Veículos				



042.1 Aquisição (Inclusive Licitações)	Para veículos não adquiridos, eliminar após 1 ano.		
042.11 Compra (Inclusive Compra por Importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
042.12 Aluguel	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
042.13 Cessão. Doação. Permuta. Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação
042.2 Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento	Até a alienação	5 anos	Eliminação
042.3 Alienação (Inclusive Licitações)			
042.31 Venda (Inclusive Leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
042.32 Cessão. Doação. Permuta. Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação
042.4 Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação



042.5 Acidentes. Infrações. Multas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 Outros Assuntos Referentes a Veículos				
042.91 Controle de Uso de Veículos	2 anos	-	Eliminação	-
042.911 Requisição	2 anos	-	Eliminação	-
042.912 Autorização para uso Fora de Horário de Expediente	2 anos	-	Eliminação	-
042.913 Estacionamento. Garagem	2 anos	-	Eliminação	-
043 Bens Semoventes	A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.			
044 Inventário (Inclusive RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
049 Outros Assuntos Referentes a Patrimônio				
049.1 Guarda e Segurança	2 anos	-	Eliminação	-
049.11 Serviços de Vigilância	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12 Seguros (Inclusive de Veículos)	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13 Prevenção de Incêndio Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores, Inspeções periódicas	2 anos	-	Eliminação	-



Constituição de Brigadas de Incêndio, Planos, Projetos e Relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
049.14 Sinistro	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	-
049.15 Controle de Portaria	2 anos	-	Eliminação	-
Registro de Ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	-
<b>049.2 Mudanças</b>				
049.21 Para Outros Imóveis	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
049.22 Dentro do Mesmo Imóvel	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3 Uso de Dependências	2 anos	-	Eliminação	-
<b>050 Orçamento e Finanças</b> Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
050.1 Auditoria	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
<b>051 Orçamento</b>				



051.1 Programação Orçamentária					
051.11	Previsão Orçamentária	2 anos	-	Eliminação	-
051.12	Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)	2 anos	-	Eliminação	-
051.14	Créditos Adicionais Crédito Suplementar, Crédito Especial, Crédito Extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
051.2 Execução Orçamentária					
051.21	Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
051.22	Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
051.23	Plano Operativo. Cronograma de Desembolso	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
052 Finanças					
052.1	Programação Financeira de Desembolso	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
052.2 Execução Financeira					





UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO

052.21 Receita	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
052.22 Despesa	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
053 Fundos Especiais	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
054 Estímulos financeiros e Creditícios	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
055 Operações Bancárias				
055.01 Pagamentos em Moeda Estrangeira	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
055.1 Conta Única (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
055.2 Outras Contas: Tipo B, C E D (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos e contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
056 Balanços. Balancetes	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-



057 Tomada de Contas. Prestação de Contas (Inclusive Parecer de Aprovação Das Contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
059 Outros Assuntos Referentes a Orçamento e Finanças				
059.1 Tributos (Impostos e Taxas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
<b>060 Documentação e Informação</b>				
060.1 Publicação de Matérias no Diário Oficial	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
060.2 Publicação de Matérias nos Boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço	1 ano	-	Eliminação	-
060.3 Publicação de Matérias em Outros periódicos	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
061 Produção Editorial (Inclusive Edição ou Coedição de Publicações em Geral Produzidas pelo Órgão em Qualquer Suporte)				
061.1 Editoração. Programação Visual	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2 Distribuição. Promoção. Divulgação	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.



062 Documentação Bibliográfica (Livros, Periódicos, Folhetos e Audiovisuais)				
	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.01 Normas e Manuais	-	-	-	Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.1 Aquisição (no Brasil e no Exterior)	-	-	-	-
062.11 Compra (inclusive Assinaturas de periódicos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
062.12 Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13 Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2 Registro	2 anos	-	Eliminação	-
062.3 Catalogação. Classificação. Indexação	2 anos	-	Eliminação	-
062.4 Referência e Circulação	2 anos	-	Eliminação	-
062.5 Inventário	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	-
063 Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos				
063.01 Normas e Manuais	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	-



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

063.1 Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo	4 anos		Eliminação	-
Diagnóstico	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
063.2 Protocolo. Recepção. Tramitação e Expedição de Documentos	2 anos	-	Eliminação	-
063.3 Assistência Técnica	5 anos	-	Eliminação	-
063.4 Classificação e Arquivamento	2 anos	-	Eliminação	-
Código de Classificação de Documentos	Enquanto vigora	*	Eliminação	* O prazo total de guarda de documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e a destinação previstas para ele.
063.5 Política de Acesso aos Documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
063.51 Consultas. Empréstimos	1 ano após a devolução		Eliminação	-
063.6 Destinação de Documentos				
063.61 Análise. Avaliação. Seleção	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
Tabela de Temporalidade	Enquanto vigora	*	Eliminação	* O prazo total de guarda de documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e a destinação previstas para ele.
063.62 Eliminação Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação	5 anos	-	Guarda Permanente	-



063.63	Transferência. Recolhimento Guias e Termos de Transferência, Guias, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo	5 anos	-	Guarda Permanente	-
064	Documentação Museológica	A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.			
065	Reprodução de Documentos Estudos, Projetos e Normas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
066	Conservação de Documentos				
066.1	Desinfestação. Higienização	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	Armazenamento. Depósitos	2 anos	-	Eliminação	-
066.3	Restauração de Documentos (Inclusive de Encadernação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	Informática				
067.1	Planos e Projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
067.2	Programas. Sistemas. Redes (Inclusive e Registro de Uso e Compra)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
067.21	Manuais Técnicos (Exemplares Únicos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
067.22	Manuais do Usuário (Exemplares Únicos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-



067.3 Assistência Técnica	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069 Outros Assuntos Referentes à Documentação e Informação	Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.			
<b>070 Comunicações</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral				
<b>071 Serviço Postal</b>				
<b>071.1 Serviços de Entrega Expressa</b>				
071.11 Nacional	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
071.12 Internacional	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
071.2 Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada- Malote	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
071.3 Mala Oficial	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-



071.9 Outros Serviços Postais	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
072 Serviço de Rádio	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
072.1 Instalação. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
073 Serviço de Telex	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
073.1 Instalação. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
074 Serviço Telefônico				
(Inclusive Autorização Para Ligações Interurbanas). Fac-Símile (Fax)	2 anos	-	Eliminação	-
074.1 Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
074.2 Listas Telefônicas Internas	Enquanto vigora	-	Eliminação	-



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

074.3 Contas Telefônicas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
075 Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	-
079 Outros Assuntos Referentes à Comunicações	-	-	-	Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>090 Outros Assuntos Referentes à Administração Geral</b>				
091 Ações Judiciais	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	-
<b>100 ENSINO SUPERIOR</b>				
<b>110 Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
<b>120 CURSOS DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE A DISTÂNCIA)</b>				
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação				
121.1 Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	-
121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	-
121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos.	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	-
122 Planejamento e organização curricular				





122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	-
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
123	Planejamento da atividade acadêmica				
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura.	5 anos	-	Eliminação	-
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	-
125	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação				
125.1	Ingresso				
125.11	Processo de seleção (vestibular)				
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	-
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	* Aguardar o término da ação no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	* Aguardar o término da ação no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	* Aguardar o término da ação no caso de ação judicial.



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

125.115 Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação no caso de ação judicial. Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.116 Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12 Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.13 Transferência				
125.131 Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.132 Transferência ex officio	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14 Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.15 Convênios				
125.151 Cultural	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.152 Rede Pública	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.19 Outras formas de ingresso: Aluno especial. Aluno visitante. Continuidade de estudos. Matrícula de cortesia. Mandado judicial. Readmissão/revinculação. Refugiados políticos	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.2 Registros acadêmicos				
125.21 Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.



125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.24	Trancamento				
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	Eliminação	-
125.25	Desligamento				
125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	-
125.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	-
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	-
125.27	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	-
125.3	Avaliação acadêmica				
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano de registro das notas.
125.311	Revisão de provas	Até a conclusão do caso	1 ano	Eliminação	-
125.312	Retificação de notas	Até a conclusão do caso	1 ano	Eliminação	-
125.313	Segunda chamada de provas	Até a conclusão do caso	1 ano	Eliminação	-
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro de notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano de registro das notas.



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

125.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	-
125.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	-
125.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	-
125.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	-
125.34 Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
125.4 Documentação acadêmica				
125.41 Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Guarda Permanente	-
125.42 Emissão de diploma				
125.421 Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das universidades que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
125.422 Registro	5 anos	5 anos	Permanente	A documentação de solicitação de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro.
125.423 Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
125.424 Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os processos indeferido, a documentação poderá ser devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.429 Outros assuntos referentes à emissão de diploma	5 anos	5 anos	Eliminação	-
125.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.



	com a Instituição de Ensino		
125.5 Regime de exercício domiciliar			
125.51 Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	2 anos	Eliminação
125.52 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	2 anos	Eliminação
125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência			
125.61 Monitorias	2 anos	2 anos	Guarda Permanente
125.611 Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação
125.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	2 anos	2 anos	Guarda Permanente
125.613 Avaliação	2 anos	2 anos	Eliminação
125.62 Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	2 anos	Eliminação
125.63 Programas de iniciação à docência	2 anos	2 anos	Guarda Permanente
125.631 Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação
125.632 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	2 anos	2 anos	Guarda Permanente
125.633 Avaliação	2 anos	2 anos	Eliminação
125.64 Frequência de monitores, bolsistas e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação
125.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda
			A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

expulsão)				Permanente	imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança.
125.9 Outros assuntos referentes à vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
<b>130 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)</b>					
131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
131.1 Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-	
131.2 Criação de cursos. Criação de programas	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	-	
131.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	-	
131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	-	
132 Planejamento e organização curricular					
132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-	
132.2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-	
132.3 Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-	
132.31 Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	-	
133 Planejamento de atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-	
134 Avaliação. Resultados					
135 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
135.1 Ingresso					
135.11 Processo de seleção					



135.111 Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	-
135.112 Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
135.113 Realização das provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
135.114 Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.115 Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.12 Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.13 Mudança de nível	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.14 Convênio cultural	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.15 Aluno especial	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.2 Registros acadêmicos				
135.21 Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.22 Inscrição em disciplinas (inclusive transferência de polo)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.



135.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.24 Trancamento				
135.241 Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
135.242 Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	Eliminação	-
135.25 Desligamento				
135.251 Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	-
135.252 Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
135.3 Avaliação acadêmica				
135.31 Provas. Exames. Trabalhos.	Devolução ao aluno após o registro de notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
135.32 Exame de qualificação				
135.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão de curso	1 ano	Eliminação	-
135.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão de curso	1 ano	Eliminação	-
135.323 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão de curso	1 ano	Eliminação	-
135.324 Projeto de qualificação	Até a conclusão de curso	1 ano	Guarda Permanente	-
135.33 Defesa de dissertação e tese				
135.331 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão de curso	1 ano	Eliminação	-





**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

135.332 Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão de curso	1 ano	Guarda Permanente	-
135.333 Prorrogação de prazo para a defesa	Até a conclusão de curso	1 ano	Eliminação	-
135.334 Dissertação e tese	Até a conclusão de curso	1 ano	Guarda Permanente	-
135.34 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	-
135.4 Documentação acadêmica				
135.41 Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Guarda Permanente	-
135.42 Emissão de diploma				
135.421 Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das universidades que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
135.422 Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro.
135.423 Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os processos indeferidos, a documentação poderá ser devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
135.429 Outros assuntos referentes à emissão de diploma	5 anos	5 anos	Eliminação	-
135.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a Instituição de Ensino	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
135.5 Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a Instituição	2 anos	Eliminação	-



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

	de Ensino		
<b>135.6 Bolsas e estágios</b>			
135.61 Processo de seleção	5 anos	-	Eliminação
135.62 Indicação, aceite e substituição de bolsista ou estagiário e orientador	5 anos	-	Eliminação
135.63 Avaliação	5 anos	-	Eliminação
135.64 Frequência de bolsistas e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação
135.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente
135.9 Outros assuntos referentes à vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>			
<b>140 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)</b>			
141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>			
141.1 Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente
141.2 Criação de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente
142 Planejamento e organização curricular			
142.1 Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente
142.2 Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente
142.21 Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação
143 Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente
144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>			
			Guardar apenas um exemplar do calendário.

A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança.



144.1 Ingresso					
144.11 Processo de seleção					
144.111 Planejamento. Orientações		Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	-
144.112 Inscrições		Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	* Aguardar término da ação, no caso da ação judicial.
144.113 Realização das provas		Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	* Aguardar término da ação, no caso da ação judicial.
144.114 Recursos		Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	* Aguardar término da ação, no caso da ação judicial. Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
144.115 Resultados		Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	* Aguardar término da ação, no caso da ação judicial.
144.12 Aluno especial		5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
144.2 Registros acadêmicos					
144.21 Matrícula. Registro		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
144.22 Inscrição em disciplinas		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	-	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
144.3 Avaliação acadêmica					
144.31 Provas. Exames. Trabalhos		Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.



144.32 Trabalho de conclusão de curso.	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	-
144.322 bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	-
144.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	-
144.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	-
144.4 Documentação acadêmica				
144.41 Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Guarda Permanente	-
144.42 Emissão de certificado				
144.421 Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das universidades que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422 Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
144.423 Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os processos indeferidos, a documentação poderá ser devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de Ensino	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
144.5 Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição	2 anos	Eliminação	-



	de Ensino		
<b>144.6 Bolsas e estágios</b>			
144.61 Processo de seleção	5 anos	-	Eliminação
144.62 Indicação, aceite e substituição de bolsista ou estagiário e orientador	5 anos	-	Eliminação
144.63 Avaliação	5 anos	-	Eliminação
144.64 Frequência de bolsistas e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação
144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente
144.9 Outros assuntos referentes à vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>			
<b>190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR</b>			
<b>200 PESQUISA</b>			
210 Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente
<b>220 Programas de pesquisa</b>			
221 Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
222 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Eliminação
<b>230 Projetos de pesquisa</b>			
231 Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
232 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
<b>240 Iniciação científica</b>			
			A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança.
			Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
			Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
			Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
			Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.



241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	-
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	-
243	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	-
244	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	-
<b>250 Transferência e inovação tecnológica</b>					
251 Registro da propriedade intelectual					
251.1	Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
251.2	Apresentação e acompanhamento do depósito do pedido de registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
252 Transferência de tecnologia					
252.1	Informações técnicas	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e o recebimento do certificado de averbação.
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
253 Divulgação de informação tecnológica					
253.1	Informação tecnológica institucional	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
253.2	Avaliação de transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
254 Programas de incubadoras de empresas					
254.1	Prospecção de projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
254.2 Implantação e acompanhamento do programa					
254.21	Processo de seleção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.



254.22 Admissão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
254.23 Capacitação e desenvolvimento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
254.24 Avaliação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	-
<b>290 Outros assuntos referentes à pesquisa</b>				
<b>300 EXTENSÃO</b>				
310 Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
<b>320 Programas de extensão</b>				
321 Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>330 Projetos de extensão</b>				
331 Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
332 Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>340 Cursos de extensão</b>				
341 Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342 Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada curso.
343 Inscrição	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	-
344 Frequência	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	-
345 Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.



346	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>350 Eventos de extensão</b>					
351	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão
352	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada evento.
353	Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	-
354	Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	-
355	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>360 Prestação de serviço</b>					
361	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>370 Difusão e divulgação da produção acadêmica</b>					
371	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<b>380 Programa institucional de bolsas de extensão</b>					
381	Processo de seleção	5 anos	-	Eliminação	-
382	Avaliação	5 anos	-	Eliminação	-





**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

383	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	-
<b>450 Ensino técnico</b>					
451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico (inclusive projeto de qualificação ou habilitação profissional e planos de trabalho)					
451.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
451.2	Autorização para funcionamento. Criação e reconhecimento de curso	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	-
452 Planejamento e organização curricular					
452.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
452.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
452.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
452.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	-
452.4	Estágios obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	52 anos	Eliminação	-
453	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-
454	Conselhos de classe	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança.
455	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	-
455.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	-
456	Vida escolar dos alunos do ensino técnico				



456.1 Ingresso					
456.11 Processo de seleção					
456.111	Planejamento. Orientações		Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente
456.112	Inscrições		Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação * Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.113	Controle de aplicação de provas		Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação * Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	Correção de provas		Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação * Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	Recursos		Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente * Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os processos após 2 anos do indeferimento.
456.116	Resultados		Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente * Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12 Transferência					
456.121	Transferência voluntária ou facultativa		5 anos	-	Guarda Permanente Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
456.122	Transferência <i>ex officio</i>		5 anos	-	Guarda Permanente -
456.2	Matrícula		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
456.21	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)		5 anos	25 anos	Eliminação -
456.22	Trancamento		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição	10 anos	Eliminação -



	de Ensino			
456.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os processos após 2 anos de indeferimento.
<b>456.3 Avaliação escolar</b>				
456.31 Provas. Exames. Trabalhos escolares. Relatórios dos estagiários	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
456.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	-
<b>456.4 Documentação escolar</b>				
456.41 Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Guarda Permanente	-
<b>456.42 Emissão de certificado</b>				
456.421 Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
456.422 Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
456.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
456.5 Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	2 anos	Eliminação	-
456.6 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e



					informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança.
456.7 Estágios não obrigatórios. Monitorias. Bolsas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	52 anos	Eliminação	-	
<b>490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional</b>					
<b>500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>					
<b>510 Normatização. Regulamentação</b>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	-	
<b>520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos</b>					
521 Moradia estudantil. Moradia universitária	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição e Ensino	10 anos	Eliminação	-	
521.1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	
521.2 Inscrição. Seleção. Admissão.	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição e Ensino	10 anos	Eliminação	-	
521.3 Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	
522 Alimentação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição e Ensino	10 anos	Eliminação	-	
522.1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	
522.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição e Ensino	10 anos	Eliminação	-	



522.3 Avaliação	5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
523 Transporte	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição e Ensino	10 anos	Eliminação	-	-
523.1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	-
523.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição e Ensino	10 anos	Eliminação	-	-
523.3 Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	-
524 Assistência à saúde (inclusive rede conveniada)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição e Ensino	10 anos	Eliminação	-	-
524.1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	-
524.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	Eliminação	-	-
524.3 Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	-
525 Inclusão socioeducacional e digital	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	Eliminação	-	-
525.1 Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-	-
525.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	Eliminação	-	-



525.3 Avaliação		5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
526 Cultura. Esporte		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	10 anos	Eliminação	-
526.1 Publicação. Divulgação		5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
526.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	10 anos	Eliminação	-
526.3 Avaliação		5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
527 Creche		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	10 anos	Eliminação	-
527.1 Publicação. Divulgação		5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
527.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	10 anos	Eliminação	-
527.3 Avaliação		5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
528 Apoio pedagógico		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	10 anos	Eliminação	-
528.1 Publicação. Divulgação		5 anos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
528.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação.		Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	10 anos	Eliminação	-



528.3 Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
529 Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos				
529.1 Atendimento aos portadores de necessidades especiais	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	5 anos	Guarda Permanente	-
529.2 Auxílio para participação e realização de eventos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	Eliminação	-
529.3 Isenção de taxas acadêmicas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição de Ensino	10 anos	Eliminação	-
<b>590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil</b>				
<b>900 ASSUNTOS DIVERSOS</b>				
<b>910 Solenidades. Comemorações. Homenagens</b>	1 ano	-	Eliminação	-
Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos Apresentados por Técnicos do órgão	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
<b>920 Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas redondas</b>	1 ano	-	Eliminação	-
Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por Técnicos do órgão	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
<b>930 Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas</b>	1 ano	-	Eliminação	-
Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos apresentados por Técnicos do órgão	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
Concursos	1 ano	-	Eliminação	-
Planejamento, Normas, Editais, Habilitações dos Candidatos, Julgamento da Banca, Trabalhos Concorrentes, Premiação e Recursos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.



**UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DO  
MARANHÃO**

<b>940 Visitas e Visitantes</b>	1 ano	-	Eliminação	-
<b>990 Assuntos Transitórios</b>				
991 Apresentação. Recomendação	1 ano	-	Eliminação	-
992 Comunicados e Informes	1 ano	-	Eliminação	-
993 Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pésames	1 ano	-	Eliminação	-
994 Protestos. Reivindicações. Sugestões	1 ano	-	Eliminação	-
995 Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas	1 ano	-	Eliminação	-
996 Associações: Culturais, de Amigos e de Servidores	1 ano	-	Eliminação	-