



UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA- UNICRUZ

GESTÃO DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE
E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA UNICRUZ

Versão 2016



Apresentação

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Universidade de Cruz Alta-UNICRUZ foi elaborada tomando-se como referência a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio e Fim da Administração Pública Federal, desenvolvida pela Câmara Técnica de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos - CTAD/CONARQ e a PORTARIA Nº 1.224, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2013 que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino. Visando contemplar a realidade documental da UNICRUZ, no âmbito de suas atividades.

De uma maneira geral, seguindo a orientação da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ procurou-se manter os prazos totais de guarda sugeridos na Tabela Básica, acrescentando-se, porém, algumas modificações no sentido de atender à realidade específica da universidade. A primeira delas refere-se aos prazos de guarda na fase corrente. Inicialmente, o prazo de guarda de 2 anos foi pensado visando à orientação já seguida em organizações de mesmo caráter.

Essa orientação, no entanto, não foi aplicada a alguns assuntos, em função da necessidade de um prazo maior de guarda de tais documentos na fase corrente, no setor responsável por sua produção e acumulação. Houve também casos em que o prazo de guarda na fase intermediária foi alterado, na medida em que alguns assuntos com previsão de guarda permanente poderiam ser recolhidos ao Arquivo Central, num prazo menor ao sugerido na Tabela Básica. Também foram incluídos, em alguns casos, prazos de guarda para a fase intermediária, visando atender a necessidade de eventuais consultas por parte dos diversos setores da UNICRUZ.

Configuração da Tabela

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da *avaliação*, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - guarda permanente ou eliminação, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se, a seguir, diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1. Assunto



Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, utilizaram-se funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

2. Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender exclusivamente às necessidades da administração que o gerou, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para essa fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo a sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para um depósito central, embora à disposição desta.

3. Destinação Final

Neste campo é registrada a destinação estabelecida que possa ser a **eliminação**, quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo), ou a **guarda permanente**, quando as informações contidas no documento forem consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

4. Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação, e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

Metodologia para elaboração da Tabela

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade foram observados os princípios da Teoria das Três Idades, segundo a qual os arquivos dividem-se em três fases, de acordo com a sua utilização: corrente, intermediária e permanente.

A partir dessa teoria, foram definidos os parâmetros gerais para o arquivamento e a destinação dos documentos de arquivo. O processo de avaliação deve considerar a *função* pela qual foi criado o documento, identificando os *valores* a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.



ARQUIVO CENTRAL

O valor primário refere-se ao uso administrativo do documento para a empresa, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

O valor secundário refere-se ao uso do documento para outros fins que não aqueles para os quais foram criados originalmente. Pode ser considerado *probatório*, quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição, ou *informativo*, quando contém informações essenciais sobre matérias com que a instituição lida, para fins de estudo ou pesquisa.

Para a avaliação do valor primário, deve-se observar o prazo de vigência do documento, necessário à sua tramitação, a qual conduz a uma decisão administrativa. A vigência se inicia no momento em que o documento é produzido e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental.

Alguns prazos de vigência ou prescrição se apresentam de forma concreta, dependendo de determinadas características da informação (contratos, certidões e outros) ou se acham previstos em instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais e outros). No entanto, existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência ou prescrição, sugerindo o estabelecimento de prazos de precaução, conceituados como o tempo necessário para guarda do documento entre o término da vigência ou prescrição e o momento de seu recolhimento ao arquivo permanente ou de sua eliminação, dependendo de seu valor.

Os prazos de precaução justificam-se para “responder a possíveis reclamações administrativas ou jurídicas referentes ao texto ou à sua tramitação e cumprimento” e “para servir de antecedente direto ou suporte jurídico a um documento agora vigente”. Seu início é concretamente definido pelo término da vigência ou prescrição, mas seu próprio fim está condicionado a critérios externos ao documento, derivando-se de normas jurídicas que respaldam direitos e obrigações ou quando sua guarda se justifica para atender a possíveis demandas administrativas posteriores. Seja qual for o caso, o importante é que esse prazo tenha uma data definida para seu término, devendo-se estabelecer critérios objetivos para isso.

À luz desses princípios, a metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelas universidades de um modo geral e pelo Arquivo Central em particular, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança. No intuito de fornecer orientação para a definição de valores, apresentam-se, a seguir, alguns critérios gerais adotados para elaboração da Tabela de Temporalidade relativa o atividades-meio e fim.



ARQUIVO CENTRAL

Dos documentos relativos à administração geral, foram considerados de valor permanente aqueles que dizem respeito a políticas, planos, projetos, programas de modernização e/ou reforma administrativa; relatórios de atividades; ajustes, acordos e convênios; e ações judiciais, bem como normas, regulamentações e diretrizes. No que se refere aos documentos relativos à organização e funcionamento, foram considerados de valor permanente os regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas, além dos documentos relacionados às campanhas institucionais e divulgação das atividades da instituição.

Quanto aos documentos relativos à pessoal, adotou-se o prazo de 52 (cinquenta e dois) anos para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo 35 (trinta e cinco) anos correspondentes ao tempo de serviço do funcionário e 17 (dezessete) anos correspondentes ao período necessário para atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (70 anos), conforme a Constituição Federal em vigor. Para *Assentamentos Individuais, Aposentadorias e Pensões* definiu-se prazo de guarda de 100 (cem) anos, com o objetivo de atender aos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.

Por impossibilidade de definição de prazos em anos, já que dependem da aprovação do Tribunal de Contas, definiu-se que os documentos financeiros permanecem no arquivo corrente até a aprovação das contas e por mais 5 (cinco) anos no arquivo intermediário previamente à destinação, conforme a legislação em vigor. Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (*prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios*), os quais comprovam a receita e despesa da Universidade.

Quanto aos documentos relativos à documentação e informação, foram considerados de valor permanente os conjuntos documentais que dizem respeito à política de aquisição/produção, tratamento e acesso aos documentos arquivísticos e bibliográficos, aos instrumentos de controle de documentos arquivísticos considerados permanentes, bem como aos programas e sistemas de informação.

No que diz respeito às classes finalísticas, estudos de avaliação foram feitos através da reprodução do arranjo interno aplicado na organização e classificação dos arquivos correntes de cada Secretaria/Setor, visando recolher os subsídios necessários à definição dos prazos de guarda e destinação de cada conjunto documental por elas produzida. Os critérios adotados poderão ser revistos e as sugestões acolhidas, sempre que necessário.

Para a definição da temporalidade das classes finalísticas, não foi adotado um prazo determinado no Arquivo Corrente, com algumas exceções. Dessa forma, só houve previsão para a fase intermediária e permanente, uma vez que cada Setor ficará com os documentos o prazo que for necessário, transferindo ao Arquivo Intermediário após satisfazer todas as etapas necessárias ao desenvolvimento das suas atividades.



No que diz respeito à classe assuntos diverso, considerou-se como tendo valor permanente, os documentos relativos aos eventos promovidos pela universidade, no que tange ao seu planejamento e programação, assim como alguns documentos diretamente ligados à Reitoria, palestras e trabalhos, Dossiês de alunos, documentos financeiros e ligados ao Departamento De Pessoal.

Procedimentos para aplicação da Tabela

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades - Meio e Fim, aqui apresentada, deverá ser aplicada em todas as Secretarias da UNICRUZ que desejarem proceder à avaliação e destinação final de seus conjuntos documentais.

Para a destinação dos documentos na **fase corrente**, devem ser observadas as seguintes rotinas:

- 1 - ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
- 2 - separar os documentos que serão destinados ao arquivo intermediário, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para a fase corrente;
- 3 - eliminar as cópias e vias cujo original se encontre no mesmo dossiê;
- 4 - eliminar os documentos e formulários cujas informações sejam recapituladas em relatórios;
- 5 - eliminar a correspondência que não contenha nenhum valor informativo (por ex. ofícios e memorandos encaminhando documentos em anexo);
- 6 - eliminar, após 2 (dois) anos, as cópias de documentos que, originalmente, fazem parte dos processos ou dossiês (por ex., ordem de fornecimento, atas de carta - convite, atestado de capacidade técnica, relatório de tomada de preços);
- 7 - proceder ao registro dos documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetida ao setor responsável pela área de arquivo de cada Secretaria e autorizados somente pelo Profissional Arquivista;
- 8 - proceder à eliminação;
- 9 - proceder ao registro dos documentos a serem transferidos ao Arquivo Intermediário no formulário Listagem Descritiva do Acervo, com ciência e autorização do Profissional Arquivista;
- 10 - acondicionar os documentos para a transferência ao Arquivo Intermediário, seguindo orientações do setor responsável pela área de arquivo;
- 11 - proceder à transferência;

Para a destinação de documentos na **fase intermediária**, devem ser observadas as seguintes rotinas:

- 1 - ler atentamente as explicações contidas nesse instrumento;



ARQUIVO CENTRAL

- 2 - separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda para esta fase;
- 3 - proceder à triagem dos documentos selecionados para guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda.
- 4 - proceder à alteração do suporte, se for o caso;
- 5 - proceder ao registro dos documentos a serem eliminados no formulário Listagem de Eliminação de Documentos, que deverá ser submetido, através do setor responsável pela área de arquivo, à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da UNICRUZ;
- 6 - proceder à eliminação;
- 7 - elaborar termo de eliminação;
- 8 - proceder ao registro dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Central da UNICRUZ, em formulário próprio;
- 9 - acondicionar os documentos para recolhimento, segundo orientações da SGI.

Triagem de Documentos em fase intermediária

O conceito de Triagem se confunde com o de avaliação, na medida em que ambos os processos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que o apresentam, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico - científica. A Tabela de Temporalidade pode prever a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala, por exemplo, que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação, porque outros, recapitulados ou de mesmo teor, já se encontram preservados.

No entanto, outros critérios de triagem podem ser estabelecidos para documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao mesmo conjunto no que concerne ao conteúdo das informações. Nestes casos, os responsáveis pela destinação dos documentos em fase intermediária devem realizar a triagem previamente ao recolhimento, garantindo que o arquivo permanente receba apenas os documentos cujo conteúdo justifique sua guarda do ponto de vista probatório e/ou informativo.

É igualmente recomendável a seleção por amostragem, processo que permite a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Para isso, alguns critérios deverão



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

ser definidos pelo setor responsável pela área de arquivo e pela própria unidade, de acordo com a especificidade dos documentos avaliados.



Sumário

Capa	01
Apresentação	02
Configuração da Tabela	02
Metodologia para elaboração da Tabela	03
Procedimentos para aplicação da Tabela	06
Triagem de Documentos em fase intermediária	07
índice	09 à 40
Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio e Fim da Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ	

Código	Descrição	Página
Fundo A		
000	Administração Geral	41
	Correspondências	
001	Ofícios	41
	01 Recebidos	
	11 Expedidos	
002	Memorando	41
	02 Recebidos	
	22 Expedidos	
003	E-mails impressos	41
003.1	Encaminhados a outros setores	42
003.12	Recebidos de outros setores	42
003.13	Agendas	42
004	Livros de Protocolo	42
005	Declarações	42
006	Requerimentos e Solicitações	42



ARQUIVO CENTRAL

006.1	Portarias	42
006.12	Resoluções	42
007	Relatórios	42
007.1	Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	42
007.12	Modernização e Reforma Administrativa	42
	Projetos, Estudos E Normas.	
008	Planos. Programas e Projetos de Trabalho	42
010	Organização e Funcionamento	43
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou	
	Decisões De Caráter Geral.	
010.1	Registro nos Órgãos Competentes	43
010.2	Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas	43
010.3	Audiências. Despachos. Reuniões	43
011	Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	44
011.1	Atos de Criação, Atas, Relatórios.	44
012	Comunicação Social	44
012.1	Relações com a Imprensa	44
012.11	Credenciamento de Jornalistas	44
012.12	Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais	44
012.2	Divulgação Interna	44
012.3	Campanhas Institucionais. Publicidade	44
019	Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento	44
019.1	Informações Sobre o Órgão	45
020	Pessoal	45
020.1	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Regulamentações, Procedimentos e Estudos de Caráter Geral.(Incluem-se Boletins Administrativos, de pessoal e de serviço)	45



ARQUIVO CENTRAL

020.2	Identificação Funcional (Inclusive Carteira, Cartão, Crachá, Credencial e Passaporte Diplomático).	45
020.3	Obrigações Trabalhistas E Estatutárias. Relações Com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei Dos 2/3. Rais	45
020.31	Relações com os Conselhos Profissionais	46
020.4	Sindicatos. Acordos. Dissídios	46
020.5	Assentamentos Individuais. Cadastro	46
021	Recrutamento e Seleção	46
021.1	Candidatos a Cargo e Emprego Inscrição e Curriculum Vitae	47
021.12	Exames de Seleção (Concursos) Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames Médicos.	47
021.2	Constituição de Bancas Examinadoras, Editais, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos, Resultados e Recursos.	47
021.3	Aperfeiçoamento e Treinamento	47
021.31	Cursos (Inclusive Bolsas de Estudo)	47
021.32	Promovidos pela Instituição	47
021.33	Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados.	47
021.34	Promovidos por Outras Instituições	48
021.35	No Brasil	48
021.36	No Exterior	48
021.4	Estágios (Inclusive Bolsas de Estágio)	48
021.41	Promovidos Pela Instituição	48
021.42	Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação de Participantes, Avaliação e Declaração de Comprovação de	48



ARQUIVO CENTRAL

Estágio.

021.5	Promovidos por outras Instituições	48
021.51	No Brasil	48
021.52	No Exterior	49
021.53	Outros Assuntos referentes à Aperfeiçoamento e Treinamento	49
022	Quadros, Tabelas e Política de Pessoal.	49
022.1	Estudos e Previsão de Pessoal	49
022.2	Criação, Classificação, Transformação, Transposição E Remuneração de Cargos e Funções.	49
022.3	Reestruturações e Alterações Salariais. Ascensão e Progressão Funcional. Avaliação de Desempenho. Enquadramento. Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial. Promoções	49
023	Movimentação de Pessoal	49
023.1	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	50
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento	50
023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	50
023.14	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	50
023.15	Acordo de compensação de horas	50
023.16	Carta com pedido de Demissão	50
023.17	CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho	50
023.18	Requisição. Cessão	50
023.2	Direitos, Obrigações E Vantagens.	50
023.21	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	50
023.22	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações.	50
023.23	Salário-Família	51
023.24	Abono Ou Provento Provisório	51
022.25	Abono de Permanência em Serviço	51
022.26	Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações.	51



ARQUIVO CENTRAL

022.27	Relação dos Depósitos Bancários dos Salários	51
022.28	Adiantamento Salarial	51
022.29	Aviso Prévio- Comunicado	51
022.3	Seguro Desemprego- Comunicado de dispensa	51
024	Gratificações (Inclusive Incorporações)	51
024.1	De Função	51
024.12	Jetons	51
024.13	Cargos em Comissão	52
024.14	Natalinas (Décimo Terceiro Salário)	52
024.15	Outras Gratificações	52
024.2	Adicionais	52
024.21	Tempo de Serviço (Anuênios, Biênios e Quinquênios)	52
024.22	Noturno	52
024.23	Periculosidade	52
024.24	Insalubridade	52
024.25	Atividades Penosas	52
024.26	Serviços Extraordinários (Horas Extras)	52
024.27	Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário	52
024.28	Outros Adicionais	52
024.3	Descontos	52
024.31	Contribuição Sindical o Servidor	52
024.32	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	52
024.33	Imposto de Renda retido na Fonte	52
024.34	Pensões Alimentícias	52
024.35	Consignações	53
024.36	Outros Descontos	53
025	- Encargos Patronais. Recolhimentos	53
025.1	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep).	53



ARQUIVO CENTRAL

Programa de Integração Social (Pis)

025.12	COFINS - Contribuição Financiamento da Seguridade Social (inclusive DARF)	53
025.13	Comprovante de entrega GPS (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	53
025.14	Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	53
025.15	Documentos Relativos a retenção dos 11% do INSS	53
025.16	DARF's - PIS (Programa de Integração Social)	53
025.2	Controle de Ponto	53
025.21	Contrato de Trabalho	53
025.22	Documentos Referentes ao levantamento de Débito pela fiscalização da Previdência Social- NFLD	54
025.23	GFIP- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	54
025.24	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	54
025.25	GRFP- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social	54
025.26	Contribuição Sindical do Empregador	54
025.27	GRCS- Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	54
025.28	- Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)	54
025.29	Salário Maternidade	54
025.3	Imposto de Renda direto da Fonte	54
025.31	FINSOCIAL- Fundo de Investimento Social	54
025.32	RAIS- Relação Anual de Informações Sociais	54
025.33	Recibo de entrega de Vale-transporte	55
025.34	Férias	55
025.35	Licenças	55



ARQUIVO CENTRAL

	Acidente em Serviço	
	Adotante	
	Afastamento do Cônjuge/Companheiro	
	Atividade Política	
	Capacitação Profissional	
	Desempenho de Mandato Classista	
	Doença em Pessoa da Família	
	Gestante	
	Paternidade	
	Prêmio por Assiduidade	
	Serviço Militar	
	Tratamento de Interesses Particulares	
	Tratamento de Saúde (Inclusive Perícia Médica)	
025.36	Afastamentos	56
	Para depor	
	Para exercer Mandato Eletivo	
	Para Servir ao Tribunal Regional Eleitoral	
	Para Servir como Jurado	
	Suspensão de Contrato de Trabalho	
026	Reembolso de Despesas	56
026.1	Mudança de Domicílio de Servidores	56
026.12	Locomoção	56
026.2	Outros Direitos, Obrigações e Vantagens	56
026.21	Concessões	57
	Alistamento Eleitoral	
	Casamento (Gala)	
	Doação de Sangue	
	Falecimento de Familiares (Nojo)	



ARQUIVO CENTRAL

Horário Especial para Servidor Estudante

Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência

026.22	Auxílios	57
	Alimentação/Refeição	
	Assistência Pré-Escolar/Creche	
	Fardamento/Uniforme	
	Moradia	
	Vale-Transporte	
026.23	Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	57
027	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos	57
027.1	Processos Disciplinares	57
027.12	- Penalidades Disciplinares	57
027.13	Previdência, Assistência e Seguridade Social	58
027.14	-Previdência Privada	58
027.2	Benefícios	58
027.22	Seguros	58
027.23	Auxílios	58
	Acidente	
	Doença	
	Funeral	
	Natalidade	
027.24	Reclusão	58
027.25	Aposentadoria	58
027.26	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	58
027.27	Pensões: Provisória e Temporária	58
027.28	Pensão Vitalícia	58
027.3	Outros Benefícios	58
027.31	Adiantamentos e Empréstimos a Servidores	59



ARQUIVO CENTRAL

027.32	Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)	59
027.33	Prontuário Médico do Servidor	59
027.331	Exames médicos do servidor	59
027.35	Ocupação de Próprios da União	59
027.4	Transportes para Servidores	59
027.41	Higiene e Segurança do Trabalho	59
027.42	Prevenção de Acidentes de Trabalho	59
027.43	CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - livros de atas	59
027.44	Criação, Designação, Propostas, Relatórios e Atas	60
027.45	Inspeções Periódicas de Saúde	60
027.46	Fichas de Acidente de Trabalho e Formulário Resumo Estatístico	60
027.5	Outros Assuntos referentes a Pessoal	60
027.51	- Horário de Expediente (Inclusive Escala de Plantão)	60
027.52	Controle de Frequência Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras	60
028	Missões Fora da Sede. Viagens a Serviço	60
028.1	No País Ajudas de Custo Diárias Passagens (Inclusive Devolução) Prestações de Contas Relatórios de Viagem	61
028.2	No Exterior (Afastamento do País)	61
028.3	Sem Ônus Para a Instituição	61



ARQUIVO CENTRAL

028.4	Com Ônus Para a Instituição	62
	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	
029	Incentivos Funcionais	62
029.1	Prêmios	62
	Concessão de Medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito e Elogios	
029.2	Delegações de Competência.	63
	Procuração	
029.3	Serviços Profissionais Transitórios:	63
	Autônomos e Colaboradores (Inclusive Licitações)	
029.4	Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	63
029.5	Comunicação do Aviso Prévio	63
029.6	Movimentos Reivindicatórios:	63
	Greves e Paralisações	
030	Material	63
030.1	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	64
030.12	Cadastro de Fornecedores	64
030.13	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (Inclusive Amostras)	64
030.14	Requisição e Controle de Serviços Reprográficos (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Reproduções de Formulários)	64



ARQUIVO CENTRAL

030.2	Aquisição (Inclusive Licitações)	64
030.21	Material Permanente	
030.22	Compra (Inclusive Compra por Importação)	64
030.23	Aluguel. Comodato. Leasing	65
030.24	Empréstimo. Cessão	65
030.25	Doação. Permuta	66
030.26	Material de Consumo	66
030.27	Compra	66
030.3	Cessão. Doação. Permuta	66
030.31	Confecção de Impressos	67
030.32	Movimentação de Material (Permanente e de Consumo)	67
030.4	Termos de Responsabilidade	67
030.41	Controle De Estoque (Inclusive Requisição, Distribuição)	67
030.42	Extravio. Roubo. Desaparecimento	68
030.43	Transporte de Material	68
030.44	Autorização de Saída de Material	68
030.45	Recolhimento de Material ao Depósito	69
030.5	Alienação. Baixa (Material Permanente e de Consumo)	69
030.51	Venda (Inclusive Leilão)	69
030.52	Cessão. Doação. Permuta	70
030.6	Instalação e Manutenção	70
030.61	Requisição e Contratação de Serviços (Inclusive Licitações)	70
030.62	Serviços Executados em Oficinas do Órgão	70
030.7	Inventário	70
030.71	Material Permanente	70
030.72	Material de Consumo	71



ARQUIVO CENTRAL

030.73	Outros Assuntos referentes a Material	71
040	Patrimônio	71
040.1	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	71
040.12	Bens Imóveis	71
	Projetos, Plantas e Escrituras	
040.13	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos	72
040.14	Gás	72
040.15	Luz e Força	72
040.16	Comissão Interna de Conservação	72
040.17	Criação, Designação, Propostas de Redução de Gastos, Relatórios e Atas	72
040.2	Aquisição	72
040.21	Compra	72
040.22	Cessão	73
040.23	Doação	73
040.24	Permuta	74
040.25	Locação. Arrendamento. Comodato	74
040.3	Alienação	74
040.31	Venda	74
040.32	Cessão	75
040.33	Doação	75
040.34	Permuta	76
040.35	Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio.	76
	Tombamento	
040.4	Obras	76
040.41	Reforma. Recuperação. Restauração	76



ARQUIVO CENTRAL

040.42	Construção	76
040.43	Serviços de Manutenção (Inclusive Licitações)	77
040.44	Manutenção de Elevadores	77
040.45	Manutenção de Ar -Condicionado	77
040.46	Manutenção de Subestações e Geradores	77
040.47	Limpeza. Imunização. Desinfestação (Inclusive para grandes áreas)	77
040.48	Outros Serviços de Manutenção	77
040.5	Veículos	78
040.51	Aquisição (Inclusive Licitações)	78
040.52	Compra (Inclusive Compra por Importação)	78
040.53	Aluguel	78
040.54	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	78
040.55	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento	79
040.6	Alienação (Inclusive Licitações)	79
040.61	Venda (Inclusive Leilão)	79
040.61	Venda (Inclusive Leilão)	79
040.62	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	79
040.63	Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo	79
040.64	Acidentes. Infrações. Multas	80
040.7	Outros Assuntos referentes a Veículos	80
040.71	Controle de Uso de Veículos	80
040.72	Requisição	80
040.73	Autorização para Uso Fora do Horário de Expediente	80
040.74	Estacionamento. Garagem	80
040.75	Bens Semoventes	80
040.76	Inventário	80



ARQUIVO CENTRAL

040.8	Outros Assuntos referentes a Patrimônio	80
040.81	Guarda e Segurança	81
040.82	Serviços de Vigilância	81
040.83	Seguros (Inclusive de Veículos)	81
040.84	Prevenção de Incêndio	81
	Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores, Inspeções Periódicas	
040.85	Constituição de Brigadas de Incêndio, Planos, Projetos e Relatórios	81
040.86	Sinistro	81
040.87	Controle De Portaria	81
040.88	Registro De Ocorrências	81
040.9	Mudanças	81
040.91	Para Outros Imóveis	82
040.92	Dentro do mesmo Imóvel	82
040.93	Uso de Dependências	82
050	Orçamentos e Controle Financeiro	82
050.3	Orçamento e Finanças	82
050.31	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral.	82
050.4	Auditoria	82
051	Programação Orçamentária	82
051.1	Previsão Orçamentária	83
051.2	Proposta Orçamentária	83
051.3	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)	83
051.4	Créditos Adicionais Crédito Suplementar. Crédito Especial. Crédito Extraordinário	83
052	Execução Orçamentária	83



ARQUIVO CENTRAL

052.1	Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	83
052.2	Acompanhamento De Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)	84
052.3	Plano Operativo. Cronograma de Desembolso	84
052.4	Programação Financeira de Desembolso	84
053	Execução Financeira	85
053.1	Receita	85
053.2	Despesa	85
053.3	Fundos Especiais	85
053.4	Estímulos Financeiros e Creditícios	85
054	Operações Bancárias	85
054.1	Pagamentos em Moeda Estrangeira	85
054.2	Conta Única (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)	85
054.3	Outras Contas: Tipo B, C E D (Inclusive assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas).	86
054.4	Balanços. Balancetes	86
054.5	Tomada de Contas. Prestação de Contas (Inclusive Parecer de Aprovação das Contas)	86
055	Outros Assuntos referentes à Orçamento e Finanças	86
055.1	Tributos (Impostos e Taxas)	86
060	Documentação, Informação e Legislação	86
060.1	Modernização e Reforma Administrativa do Campus e Novas Construções; Projetos, Estudos E Normas.	87
060.12	Planos. Programas e Projetos de Trabalho Administrativo	87
060.13	Relatórios de Atividades dos Conselhos e Colegiado da Fundação UNICRUZ e da Universidade	87
060.14	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios da Fundação UNICRUZ e da Universidade UNICRUZ	87



ARQUIVO CENTRAL

060.15	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões De Caráter Geral da Fundação e da Universidade.	87
061	Registro nos Órgãos Competentes ligados à Instituição de Ensino Superior	87
061.1	Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas da Fundação e da Universidade	88
061.12	Audiências. Despachos. Reuniões	88
062.2	Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	88
062.21	Atos de Criação, Atas, Relatórios.	88
062.22	Portarias, Atos Normativos, Decretos pertinentes a IES.	89
062.23	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral do Conselho.	89
062.24	Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento.	89
063	Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos	89
063.1	Normas e Manuais	89
063.12	Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo	89
063.13	Diagnóstico	89
063.14	Protocolo: Recepção, Tramitação e. Expedição de Documentos	89
063.15	Assistência Técnica	89
063.16	Classificação e Arquivamento	89
063.17	Publicação de Matérias no Diário Oficial	90
063.18	Publicação de Matérias nos Boletins Administrativos, de Pessoal e de Serviço	90
063.19	Publicação de Matérias em outros Periódicos	90
064	Produção Editorial (Inclusive Edição ou Coedição de Publicações em Geral produzidas pelo Órgão em Qualquer Suporte)	90
064.1	Editoração. Programação Visual	90
064.12	- Distribuição. Promoção. Divulgação	91



ARQUIVO CENTRAL

065	Documentação Bibliográfica (Livros, Periódicos, Folhetos e Audiovisuais)	91
065.1	Normas e Manuais	91
065.12	Aquisição (No Brasil e no Exterior)	91
065.13	Compra (Inclusive Assinaturas de Periódicos)	91
065.14	Doação	92
065.15	Permuta	92
065.2	Registro	92
065.21	Catálogo. Classificação. Indexação	93
065.23	Referência e Circulação	9393
065.24	Inventário	93
070	Informática	93
070.1	Planos e Projetos	93
070.2	Programas. Sistemas. Redes (Inclusive licença e Registro de uso e compra)	93
070.3	Manuais Técnicos (exemplares únicos)	93
070.4	Manuais do Usuário (exemplares únicos)	93
070.5	Assistência Técnica	93
070.6	Outros Assuntos referentes à Documentação e Informação	94
080	Protocolo e Serviço Postal	94
080.1	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	94
080.2	Serviço Postal	94
080.3	Serviços de Entrega Expressa	94
080.31	Nacional	94
080.32	Internacional	94
080.4	Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada – Malote	94
080.41	Outros Serviços Postais	95



ARQUIVO CENTRAL

080.5	Serviço De Rádio	95
080.6	Serviço Telefônico (Inclusive Autorização para Ligações Interurbanas). Fac-Símile (Fax)	95
080.61	Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo	95
080.62	Listas Telefônicas Internas	95
080.63	Contas Telefônicas	95
080.7	Outros Assuntos Referentes a Comunicações	95
100	Pró-Reitoria de Graduação	96
110	Normatização. Regulamentação	96
120	Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância)	96
121	Concepção, Organização e Funcionamento dos Cursos de Graduação	96
121.1	Projeto Pedagógico dos Cursos	96
121.2	Criação de Cursos, Conversão de Cursos	96
121.21	Autorização, Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento	96
121.3	Desativação de Cursos, Extinção de Cursos	96
122	Planejamento e Organização Curricular	96
122.1	Estrutura do Currículo (Grade ou Matriz Curricular)	97
122.2	Reformulação do Curricular	97
122.3	Disciplinas, Programas Didáticos	97
122.31	Oferta de disciplinas	97
122.32	Atividades complementares	97
123	Planejamento da atividade acadêmica	97
123.1	Calendário acadêmico	97
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	97
124	Colação de grau. Formatura	97
124.1	Termo ou ata de colação de grau	97
125	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação	97
125.1	Ingresso	97
125.11	Processo de seleção (vestibular)	97



ARQUIVO CENTRAL

125.111	Planejamento. Orientações	98
125.112	Inscrições	98
125.113	Controle de aplicação de provas	98
125.114	Correção de provas	98
125.115	Recursos	98
125.116	Resultados	98
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	98
125.13	Transferência	99
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	99
125.132	Transferência <i>ex officio</i>	99
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	99
125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação	100
125.2	Registros acadêmicos	100
125.21	Matrícula. Registro	100
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	101
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	101
125.24	Trancamento	101
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	101
125.242	Total de curso. Matrícula total	101
125.25	Desligamento	101
125.251	Abandono de curso	101



ARQUIVO CENTRAL

125.252	Jubilação	101
125.253	Recusa de matrícula	101
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	101
125.3	Avaliação acadêmica	101
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	102
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	102
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	102
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	102
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	102
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	102
125.34	Distinção acadêmica e mérito	102
125.4	Documentação acadêmica	102
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	103
125.42	Emissão de diploma	103
125.421	Expedição	103
125.422	Registro	104
125.423	Reconhecimento e revalidação	104
125.424	Apostila	105
125.425	Verificação de autenticidade	105
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	105
125.5	Regime de exercício domiciliar	105
125.51	Aluna gestante	105
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	105
125.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência	105
125.61	Monitorias	105
125.611	Processo de seleção	105
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	105
125.613	Avaliação	106
125.62	Estágios não obrigatórios	106
125.63	Programas de iniciação à docência	106
125.631	Processo de seleção	106



ARQUIVO CENTRAL

125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	106
125.633	Avaliação	106
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	106
125.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio	106
125.71	Nacional	107
125.72	Internacional	107
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	108
131	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	109
131.1	Projeto pedagógico dos cursos	109109
131.2	Criação de cursos. Criação de programas	109
131.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	109
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	109
131.4	Credenciamento para orientação	109
132	Planejamento e organização curricular	109
132.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	109
132.2	Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	110
132.3	Disciplinas: programas didáticos	110
132.31	Oferta de disciplinas	110
133	Planejamento da atividade acadêmica	110
134	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	110
134.1	Ing/resso	110
134.11	Processo de seleção	110
134.111	Planejamento. Orientações	110
134.112	Inscrições	110
134.113	Controle de aplicação de provas	110
134.114	Correção de provas	110
134.115	Recursos	111
134.116	Resultados	111



ARQUIVO CENTRAL

134.12	Transferência	111
134.13	Mudança de nível	111
134.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	112
134.2	Registros acadêmicos	112
134.21	Matrícula. Registro	112
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	112
134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	112
134.24	Trancamento	112
134.241	Disciplina. Matrícula parcial	112
134.242	Total de curso. Matrícula total	112
134.25	Desligamento	113
135.251	Abandono de curso	113
135.252	Jubilação	113
134.253	Recusa de matrícula	113
134.3	Avaliação acadêmica	113
134.31	Provas. Exames. Trabalhos	113
134.32	Exame de qualificação	113
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	113
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	113
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	114
134.324	Projeto de qualificação	114
134.33	Defesa de dissertação e tese	114
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	114
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação	114
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa	114
134.334	Dissertação e tese	114
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	114
134.4	Documentação acadêmica	114
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular	114
134.42	Emissão de diploma	114
134.421	Expedição	115



ARQUIVO CENTRAL

134.422	Registro	115
134.423	Reconhecimento e revalidação	116
134.424	Verificação de autenticidade	116
134.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	116
134.5	Regime de exercício domiciliar	116
134.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios	116
134.61	Monitorias	116
134.611	Processo de seleção	116
134.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	116
134.613	Avaliação	117
134.62	Estágios não obrigatórios	117
134.63	Frequência de monitores e estagiários	117
134.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio	117
134.71	Nacional	117
134.72	Internacional	118
134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	119
140	Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)	119
141	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>	119
141.1	Projeto pedagógico dos cursos	119
141.2	Criação de cursos	120
142	Planejamento e organização curricular	120
142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	120
142.2	Reformulação curricular	120
142.3	Disciplinas: programas didáticos	120
142.31	Oferta de disciplinas	120
143	Planejamento da atividade acadêmica	120
144	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>	120
144.1	Ingresso	120
144.11	Processo de seleção	120
144.111	Planejamento. Orientações	120



ARQUIVO CENTRAL

144.112	Inscrições	120
144.113	Controle de aplicação de provas	120
144.114	Correção de provas	121
144.115	Recursos	121
144.116	Resultados	121
144.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegro	121
144.2	Registros acadêmicos	121
144.21	Matrícula. Registro	121
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	122
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	122
144.24	Trancamento	122
144.241	Disciplina. Matrícula parcial	122
144.242	Total de curso. Matrícula total	122
144.25	Desligamento	122
144.251	Abandono de curso	122
144.252	Jubilação	122
144.253	Recusa de matrícula	122
144.3	Avaliação acadêmica	122
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	123
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	123
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	123
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	123
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	123
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	123
144.4	Documentação acadêmica	123
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular	124
144.42	Emissão de certificado	124
144.421	Expedição	124
144.422	Registro	124
144.423	Reconhecimento e revalidação	125



ARQUIVO CENTRAL

144.424	Verificação de autenticidade	125
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	125
144.5	Regime de exercício domiciliar	125
144.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios	125
144.61	Monitorias	125
144.611	Processo de seleção	125
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	125
144.613	Avaliação	126
1440.62	Estágios não obrigatórios	126
144.63	Frequência de monitores e estagiários	126
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	127
190	Outros Assuntos referente ao Ensino Superior	128
200	FUNDO B: UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA	128
	Pesquisa	
210	Normatização. Regulamentação	128
220	Programas de pesquisa	128
221	Proposição	128
222	Avaliação. Resultados	129
230	Projetos de pesquisa	129
231	Proposição	129
232	Avaliação. Resultados	129
240	Iniciação científica	129
241	Processo de seleção	129
242	Cadastramento de bolsistas	129
243	Frequência de bolsistas	129
244	Avaliação de bolsistas	130
250	Transferência e inovação tecnológica	130
251	Registro da propriedade intelectual	130
251.1	Apoio à redação de patentes	130



ARQUIVO CENTRAL

251.2	Apresentação e acompanhamento	130
252	Transferência de tecnologia	130
252.1	Informações técnicas	130
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos	130
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	131
253	Divulgação de informação tecnológica	131
253.1	Informação tecnológica institucional	131
253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica	131
254	Programas de incubadoras de empresas	131
254.1	Prospecção de projetos	131
254.2	Implantação e acompanhamento do programa	131
254.21	Processo de seleção	131
254.22	Admissão	131
254.23	Capacitação e desenvolvimento	131
254.24	Avaliação	131
260	Ética em pesquisa	131
261	Pesquisa em seres humanos	132
261.1	Comitê de ética	132
261.2	Registro da pesquisa	132
	Pesquisa em animais	133
262.1	Comissão de ética	133
262.2	Registro da pesquisa	133
263	Biossegurança	133
263.1	Comissão interna de biossegurança	134
263.2	Registro da pesquisa	135
290-	Outros assuntos referentes à pesquisa	135
	FUNDO B: UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA	136
300	Extensão	136
310	Normatização. Regulamentação	136
320	Programas de extensão	136
321	Proposição	136



ARQUIVO CENTRAL

332	Avaliação. Resultados	137
340	Cursos de extensão	137
341	Proposição	137
342	Divulgação	137
343	Inscrição	137
344	Frequência	137
345	Emissão de certificado	137
346	Avaliação. Resultados	138
350	Eventos de extensão	138
351	Proposição	138
352	Divulgação	138
353	Inscrição	138
354	Frequência	138
355	Emissão de certificado	138
356	Avaliação. Resultados	139
360	Prestação de serviços	139
361	Proposição	139
362	Avaliação. Resultados	139
370	Difusão e divulgação da produção acadêmica	139
371	Proposição	139
372	Avaliação. Resultados	140
380	Programa institucional de bolsas de extensão	140
381	Processo de seleção	140
382	Inscrição e seleção de bolsistas	140
383	Frequência de bolsistas	140
384	Avaliação. Resultados	140
390	Outros assuntos referentes à extensão	140
	UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA	140
	Escolas de Ensino Médio	
440	Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)	140
441	Concepção, organização e funcionamento do ensino médio	141



ARQUIVO CENTRAL

441.1	Projeto pedagógico	141
441.2	Autorização para funcionamento	141
442	Planejamento e organização curricular	141
442.1	Reformulação curricular	141
442.2	Disciplinas: programas didáticos	141
443	Planejamento da atividade escolar	141
444	Conselhos de classe	142
445	Vida escolar dos alunos do ensino médio	142
445.1	Ingresso	142
445.11	Processo de seleção	142
445.111	Planejamento. Orientações	142
445.112	Inscrições	142
445.113	Controle de aplicação de provas	143
445.114	Correção de provas	143
445.115	Recursos	143
445.116	Resultados	143
445.116	Transferência	143
445.19	Outras formas de ingresso	143
	Mandado judicial	
	Reintegração	
445.2	Registro escolar	143
445.21	Matrícula	143
445.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	144
445.3	Avaliação escolar	144
445.31	Provas. Exames. Trabalhos	144
445.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	144
445.4	Documentação escolar	144
445.41	Histórico escolar	144
445.42	Emissão de certificado	144
445.421	Expedição	145



ARQUIVO CENTRAL

445.422	Registro	145
445.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	145
445.5	Regime de exercício domiciliar	145
445.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios	146
445.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	146
445.9	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio	146
445.91	Formatura	146
450	Ensino técnico	146
451	Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico	146
451.1	Projeto pedagógico	146
451.2	Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento	147
452	Planejamento e organização curricular	47
452.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	147
452.2	Reformulação curricular	147
452.3	Disciplinas: programas didáticos	147
452.31	Oferta de disciplinas	147
452.32	Estágios obrigatórios	147
453	Planejamento da atividade escolar	147
454	Conselhos de classe	148
455	Colação de grau. Formatura	148
455.1	Termo ou ata de colação de grau	148
456	Vida escolar dos alunos do ensino técnico	148
456.1	Ingresso	148
456.11	Processo de seleção	148
456.111	Planejamento. Orientações	148
456.112	Inscrições	149
456.113	Controle de aplicação de provas	149
456.114	Correção de provas	149
456.115	Recursos	149
456.116	Resultados	149



ARQUIVO CENTRAL

456.12	Transferência	149
456.121	Transferência voluntária ou facultativa	149
456.122	Transferência <i>ex officio</i>	150
456.19	Outras formas de ingresso	150
	Mandado judicial	
	Reintegração	
456.2	Registro escolar	150
456.21	Matrícula	150
456.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	150
456.22	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	150
456.23	Trancamento	150
456.3	Avaliação escolar	150
456.31	Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de Estágios	150
456.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	151
456.4	Documentação escolar	151
456.41	Histórico escolar	151
456.42	Emissão de diploma	151
456.421	Expedição	152
456.422	Registro	152
456.423	Verificação de autenticidade	152
456.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	152
456.5	Regime de exercício domiciliar	153
456.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica	153
456.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades(advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	153
490	Outros assuntos referentes à educação básica e profissional	154



ARQUIVO CENTRAL

500	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	154
510	Normatização. Regulamentação	154
520	Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos	154
521	Moradia estudantil. Moradia universitária	154
521.1	Publicação. Divulgação	154
521.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	155
521.3	Avaliação	155
522	Alimentação	155
522.1	Publicação. Divulgação	155
522.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	155
522.3	Avaliação	155
523	Transporte	155
523.1	Publicação. Divulgação	155
523.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	156
523.3	Avaliação	156
523.4	Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)	156
524.1	Publicação. Divulgação	156
524.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	156
524.3	Avaliação	156
525	Inclusão sócio educacional e digital	156
525.1	Publicação. Divulgação	156
525.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	157
525.3	Avaliação	157
526	Cultura. Esporte	157
526.1	Publicação. Divulgação	157
526.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	157
526.3	Avaliação	157
527	Creche	157
527.1	Publicação. Divulgação	157
527.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	158



ARQUIVO CENTRAL

527.3	Avaliação	158
528	Apoio pedagógico	158
528.1	Publicação. Divulgação	158
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	158
528.03	Avaliação	158
529	Atendimento aos portadores de necessidades Especiais	158
529.1	Auxílio para participação e realização de eventos	159
529.2	Isenção de taxas acadêmicas	159
529.3	Concessão de material didático	159
529.4	Bolsa Auxílio	159
529.41	Publicação. Divulgação	159
529.42	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	159
529.43	Avaliação	159
590	Outros assuntos referentes à educação básica e profissional	159



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	

Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio e Fim da Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
	FUNDO A Fundação UNICRUZ				
000	Administração Geral				
	Correspondências				
001	Ofícios 01 Recebidos 11 Expedidos	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
002	Memorandos 02 Recebidos 22 Expedidos	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
003	E-mails impressos				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
003.1	Encaminhados a outros setores	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
003.12	Recebidos de outros setores	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
003.13	Agendas	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
004	Livros de Protocolo	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda permanente	
005	Declarações	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	Se não envolver documentos legais
006	Requerimentos e Solicitações	Enquanto Vigora	2 anos	Eliminação	
006.1	Portarias	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
006.12	Resoluções	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
007	Relatórios	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	A guarda será permanente quando se tratar de relatório de decisões e Atas
007.1	Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios.	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
007.12	Modernização e Reforma Administrativa Projetos, Estudos E Normas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
008	Planos. Programas e Projetos de Trabalho	5 anos	9 anos	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
010	Organização e Funcionamento Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões De Caráter Geral.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	Registro nos Órgãos Competentes	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010.2	Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.3	Audiências. Despachos. Reuniões	2 anos	2 anos	Eliminação	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim, quando da pertinência do assunto.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
011	Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	4 anos	5 anos	Eliminação	
011.1	Atos de Criação, Atas, Relatórios.	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	Comunicação Social				
012.1	Relações com a Imprensa	1 ano	-	Eliminação	
012.11	Credenciamento de Jornalistas	Enquanto Vigora	-	Eliminação	
012.12	Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	Divulgação Interna	2 anos	-	Eliminação	
012.3	Campanhas Institucionais. Publicidade	4 anos	10 anos	Guarda permanente	Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional. (Por Amostragem)
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.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
019.1	Informações Sobre o Órgão	2 anos	-	Eliminação	
020	Pessoal				
020.1	Normas, Regulamentos, Diretrizes, Estatutos, Regulamentações, Procedimentos e Estudos de Caráter Geral.(Incluem-se Boletins Administrativos, 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	
020.3	Obrigações Trabalhistas E Estatutárias. Relações Com Órgãos Normatizadores da Administração Pública. Lei Dos 2/3. Rais	5 anos	5 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
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				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
021.1	Candidatos a Cargo e Emprego Inscrição e Curriculum Vitae	2 anos		Eliminação	
021.12	Exames de Seleção (Concursos) Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames Médicos.	6 anos	-	Eliminação	
021.2	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.
021.3	Aperfeiçoamento e Treinamento				
021.31	Cursos (Inclusive Bolsas de Estudo)				
021.32	Promovidos pela Instituição	5 anos		Eliminação	
021.33	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	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
021.34	Promovidos por Outras Instituições				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais
021.35	No Brasil	5 anos		Eliminação	
021.36	No Exterior	5 anos		Eliminação	
021.4	Estágios (Inclusive Bolsas de Estágio)				
021.41	Promovidos Pela Instituição	5 anos		Eliminação	
021.42	Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação de Participantes, Avaliação e Declaração de Comprovação de Estágio.	cinco anos	5 anos	Guarda permanente	
021.5	Promovidos por outras Instituições				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
021.51	No Brasil	5 anos		Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
021.52	No Exterior	5 anos		Eliminação	
021.53	Outros Assuntos referentes à Aperfeiçoamento e Treinamento				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
022	Quadros, Tabelas e Política de Pessoal.				
022.1	Estudos e Previsão de Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.2	Criação, Classificação, Transformação, Transposição E Remuneração de Cargos e Funções.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.3	Reestruturações e Alterações Salariais. Ascensão e Progressão Funcional. Avaliação de Desempenho. Enquadramento. Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial. Promoções	5 anos	47 anos	Eliminação	
023	Movimentação de Pessoal				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
023.1	Admissão. Aproveitamento. Contratação. 0Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	Acordo de compensação de horas	5 anos	-	Eliminação	
023.16	Carta com pedido de Demissão	5 anos		Eliminação	
023.17	CAT- Comunicação de Acidente de Trabalho	10 anos		Eliminação	
023.18	Requisição. Cessão	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.2	Direitos, Obrigações E Vantagens.				
023.21	Folhas de Pagamento. Fichas Financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.22	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações.	5 anos		Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
023.23	Salário-Família	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
023.24	Abono Ou Provento Provisório	7 anos		Eliminação	
022.25	Abono de Permanência em Serviço	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
022.26	Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações.	5 anos		Eliminação	
022.27	Relação dos Depósitos Bancários dos Salários	5 anos		Eliminação	
022.28	Adiantamento Salarial	5 anos		Eliminação	
022.29	Aviso Prévio- Comunicado	2 anos		Eliminação	
022.3	Seguro Desemprego- Comunicado de dispensa	5 anos		Eliminação	
024	Gratificações (Inclusive Incorporações)				
024.1	De Função	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.12	Jetons	7 anos		Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
024.13	Cargos em Comissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	Natalinas (Décimo Terceiro Salário)	7 anos		Eliminação	
024.15	Outras Gratificações	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.2	Adicionais				
024.21	Tempo de Serviço (Anuênios, Biênios e Quinquênios)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.22	Noturno	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.23	Periculosidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.24	Insalubridade	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.25	Atividades Penosas	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.26	Serviços Extraordinários (Horas Extras)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.27	Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário	7 anos	-	Eliminação	
024.28	Outros Adicionais	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.3	Descontos				
024.31	Contribuição Sindical o Servidor	7 anos	-	Eliminação	
024.32	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.33	Imposto de Renda retido na Fonte	7 anos	-	Eliminação	
024.34	Pensões Alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
024.35	Consignações	7 anos	-	Eliminação	
024.36	Outros Descontos	7 anos	-	Eliminação	
025	- Encargos Patronais. Recolhimentos				
025.1	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep). Programa de Integração Social (Pis)	5 anos	5 anos	Eliminação	
025.12	COFINS - Contribuição Financiamento da Seguridade Social (inclusive DARF)	5 anos	-	Eliminação	Par. 2º, art. 10, Lei Compl. nº70/91
025.13	Comprovante de entrega GPS (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	5 anos	10 anos	Eliminação	Art.32 e 45 lei 8.212/91 Contar do Primeiro dia do exercício seguinte
025.14	Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	5 anos	10 anos	Eliminação	Art.32 e 45 lei 8.212/91
025.15	Documentos Relativos a retenção dos 11% do INSS	10 anos		Eliminação	
025.16	DARF's - PIS (Programa de Integração Social)	5 anos	10 anos	Eliminação	Art.3º, 10º Dec-lei nº 2052/83
025.2	Controle de Ponto	5 anos		Eliminação	
025.21	Contrato de Trabalho	Enquanto mantiver vínculo empregatício		Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
025.22	Documentos Referentes ao levantamento de Débito pela fiscalização da Previdência Social- NFLD	10 anos		Eliminação	
025.23	GFIP- Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	5 anos		30 anos	
025.24	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
025.25	GRFP- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social	5 anos	30 anos	Eliminação	
025.26	Contribuição Sindical do Empregador	7 anos		Eliminação	
025.27	GRCS- Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos		Permanente	
025.28	- Contribuição para o Plano de Seguridade Social (Inclusive Contribuições Anteriores)	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.29	Salário Maternidade	7 anos	-	Eliminação	
025.3	Imposto de Renda direto da Fonte	7 anos	-	Eliminação	
025.31	FINSOCIAL- Fundo de Investimento Social	5 anos	10 anos	Eliminação	
025.32	RAIS- Relação Anual de Informações Sociais	5 anos	-	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
025.33	Recibo de entrega de Vale-transporte	5 anos	-	Eliminação	
025.34	Férias	7 anos	-	Eliminação	
025.35	Licenças Acidente em Serviço Adotante Afastamento do Cônjuge/Companheiro Atividade Política Capacitação Profissional Desempenho de Mandato Classista Doença em Pessoa da Família Gestante Paternidade Prêmio por Assiduidade Serviço Militar Tratamento de Interesses Particulares Tratamento de Saúde (Inclusive Perícia Médica)	5 anos	47 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
025.36	Afastamentos Para depor Para exercer Mandato Eletivo Para Servir ao Tribunal Regional Eleitoral Para Servir como Jurado Suspensão de Contrato de Trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
026	Reembolso de Despesas				
026.1	Mudança de Domicílio de Servidores	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	Locomoção	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.2	Outros Direitos, Obrigações e Vantagens				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
026.21	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	
026.22	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	
026.23	Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar				
027	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos				
027.1	Processos Disciplinares	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.12	- Penalidades Disciplinares	5 anos	95 anos	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
027.13	Previdência, Assistência e Seguridade Social				
027.14	-Previdência Privada	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.2	Benefícios				
027.22	Seguros	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
027.23	Auxílios Acidente Doença Funeral Natalidade	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
027.24	Reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.25	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
027.26	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
027.27	Pensões: Provisória e Temporária	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
027.28	Pensão Vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
027.3	Outros Benefícios				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
027.31	Adiantamentos e Empréstimos a Servidores	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
027.32	Assistência à Saúde (Inclusive Planos de Saúde)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
027.33	Prontuário Médico do Servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
027.331	Exames médicos do servidor	5 anos	15 anos	Eliminação	Em caso de exames microfilmados ou digitais não é necessário guardar as vias em papel, atende-se o prazo ao acervo digital
027.34	Aquisição de Imóveis	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
027.35	Ocupação de Próprios da União	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
027.4	Transportes para Servidores	2 anos	-	Eliminação	
027.41	Higiene e Segurança do Trabalho	2 anos	-	Eliminação	
027.42	Prevenção de Acidentes de Trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.43	CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - livros de atas	5 anos	-	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
027.44	Criação, Designação, Propostas, Relatórios e Atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
027.45	Inspeções Periódicas de Saúde	5 anos	-	Eliminação	
027.46	Fichas de Acidente de Trabalho e Formulário Resumo Estatístico	3 anos	-	Eliminação	
027.5	Outros Assuntos referentes a Pessoal				
027.51	- Horário de Expediente (Inclusive Escala de Plantão)	2 anos		Eliminação	
027.52	Controle de Frequência Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de Faltas, Cumprimento de Horas Extras	5 anos	47 anos	Eliminação	
028	Missões Fora da Sede. Viagens a Serviço				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
028.1	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.
028.2	No Exterior (Afastamento do País)				
028.3	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.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
028.4	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	Incentivos Funcionais				
029.1	Prêmios Concessão de Medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito e Elogios	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
029.2	Delegações de Competência. Procuração	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.3	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.
029.4	Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.5	Comunicação do Aviso Prévio	2 anos	5 anos	Eliminação	Inciso XXIX.art.7º CF, art. 11CLT
029.6	Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030	Material				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
030.1	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.12	Cadastro de Fornecedores	5 anos	-	Eliminação	
030.13	Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (Inclusive Amostras)	2 anos	-	Eliminação	
030.14	Requisição e Controle de Serviços Reprográficos (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Reproduções de Formulários)	1 ano	-	Eliminação	
030.2	Aquisição (Inclusive Licitações)				
030.21	Material Permanente				Os documentos referentes ao material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
030.22	Compra (Inclusive Compra por Importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
030.23	Aluguel. Comodato. Leasing	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.24	Empréstimo. Cessão	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
030.25	Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das conta e eliminação).
030.26	Material de Consumo				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
030.27	Compra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.3	Cessão. Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
030.31	Confecção de Impressos	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.32	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.
030.4	Termos de Responsabilidade	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.41	Controle De Estoque (Inclusive Requisição, Distribuição)	3 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
030.42	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.
030.43	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.
030.44	Autorização de Saída de Material	1 ano	1 ano	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
030.45	Recolhimento de Material ao Depósito	2 anos	2 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
030.5	Alienação. Baixa (Material Permanente e de Consumo)				
030.51	Venda (Inclusive Leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
030.52	Cessão. Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
030.6	Instalação e Manutenção				
030.61	Requisição e Contratação de Serviços (Inclusive Licitações)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.62	Serviços Executados em Oficinas do Órgão	1 ano		Eliminação	
030.7	Inventário				
030.71	Material Permanente	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
030.72	Material de Consumo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
030.73	Outros Assuntos referentes a Material				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040	Patrimônio				
040.1	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
040.12	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.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.13	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
040.14	Gás	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.15	Luz e Força	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.16	Comissão Interna de Conservação	2 anos		Eliminação	
040.17	Criação, Designação, Propostas de Redução de Gastos, Relatórios e Atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
040.2	Aquisição				
040.21	Compra	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.22	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 da aprovação das contas e guarda permanente).
040.23	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).



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.24	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).
040.25	Locação. Arrendamento. Comodato	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.3	Alienação				
040.31	Venda	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.32	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).
040.33	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).



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.34	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).
040.35	Desapropriação. Reintegração de Posse. Reivindicação de Domínio. Tombamento	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
040.4	Obras				
040.41	Reforma. Recuperação. Restauração	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
040.42	Construção	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.43	Serviços de Manutenção (Inclusive Licitações)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
040.44	Manutenção de Elevadores	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.45	Manutenção de Ar -Condicionado	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.46	Manutenção de Subestações e Geradores	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.47	Limpeza. Imunização. Desinfestação (Inclusive para grandes áreas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.48	Outros Serviços de Manutenção				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
040.5	Veículos				
040.51	Aquisição (Inclusive Licitações)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
040.52	Compra (Inclusive Compra por Importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.53	Aluguel	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.54	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.55	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
040.6	Alienação (Inclusive Licitações)				
040.61	Venda (Inclusive Leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.62	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
040.63	Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.64	Acidentes. Infrações. Multas	Até aprovação das contas	5 anos a conta da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
040.7	Outros Assuntos referentes a Veículos				
040.71	Controle de Uso de Veículos	2 anos		Eliminação	
040.72	Requisição	2 anos		Eliminação	
040.73	Autorização para Uso Fora do Horário de Expediente	2 anos		Eliminação	
040.74	Estacionamento. Garagem	2 anos		Eliminação	
040.75	Bens Semoventes				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
040.76	Inventário	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
040.8	Outros Assuntos referentes a Patrimônio				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.81	Guarda e Segurança	2 anos	-	Eliminação	
040.82	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.
040.83	Seguros (Inclusive de Veículos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
040.84	Prevenção de Incêndio Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores, Inspeções Periódicas	2 anos		Eliminação	
040.85	Constituição de Brigadas de Incêndio, Planos, Projetos e Relatórios	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
040.86	Sinistro	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
040.87	Controle De Portaria	2 anos		Eliminação	
040.88	Registro De Ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	
040.9	Mudanças				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
040.91	Para Outros Imóveis	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
040.92	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.
040.93	Uso de Dependências	2 anos		Eliminação	
050	Orçamentos e Controle Financeiro				
050.3	Orçamento e Finanças	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
050.31	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.4	Auditoria	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051	Programação Orçamentária				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
051.1	Previsão Orçamentária	2 anos	-	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
051.2	Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
051.3	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)	2 anos	-	Eliminação	
051.4	Créditos Adicionais Crédito Suplementar. Crédito Especial. Crédito Extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
052	Execução Orçamentária				Os documentos referentes ao material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
052.1	Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)	Até aprovação da contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
052.2	Acompanhamento De Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	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).
052.3	Plano Operativo. Cronograma de Desembolso	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	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).
052.4	Programação Financeira de Desembolso	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
053	Execução Financeira				
053.1	Receita	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053.2	Despesa	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053.3	Fundos Especiais	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053.4	Estímulos Financeiros e Creditícios	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
054	Operações Bancárias	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
054.1	Pagamentos em Moeda Estrangeira	Até aprovação das contas	cinco anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054.2	Conta Única (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
054.3	Outras Contas: Tipo B, C E D (Inclusive assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
054.4	Balanços. Balancetes	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
054.5	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	
055	Outros Assuntos referentes à Orçamento e Finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
055.1	Tributos (Impostos e Taxas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060	Documentação, Informação e Legislação				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
060.1	Modernização e Reforma Administrativa do Campus e Novas Construções; Projetos, Estudos E Normas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
060.12	Planos. Programas e Projetos de Trabalho Administrativo	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
060.13	Relatórios de Atividades dos Conselhos e Colegiado da Fundação UNICRUZ e da Universidade	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
060.14	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios da Fundação UNICRUZ e da Universidade UNICRUZ	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
060.15	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões De Caráter Geral da Fundação e da Universidade.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
061	Registro nos Órgãos Competentes ligados à Instituição de Ensino Superior	Enquanto vigora	15 anos	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
061.1	Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas da Fundação e da Universidade	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
061.12	Audiências. Despachos. Reuniões	2 anos	2 anos	Eliminação	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim, quando da pertinência do assunto.
062.2	Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês	4 anos	5 anos	Eliminação	Apenas relações nominais excetuando-se Atas Normativas
062.21	Atos de Criação, Atas, Relatórios.	4 anos	6 anos	Guarda permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
062.22	Portarias, Atos Normativos, Decretos pertinentes a IES.	4anos	10 anos	Guarda Permanente	
062.23	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral do Conselho.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.24	Outros Assuntos Referentes à Organização e Funcionamento.				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
063	Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos				
063.1	Normas e Manuais	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.12	Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo	4 anos		Eliminação	
063.13	Diagnóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.14	Protocolo: Recepção, Tramitação e. Expedição de Documentos	2 anos		Eliminação	
063.15	Assistência Técnica	5 anos		Eliminação	
063.16	Classificação e Arquivamento	2 anos		Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
063.17	Publicação de Matérias no Diário Oficial	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
063.18	Publicação de Matérias nos Boletins Administrativos, de Pessoal e de Serviço	1 ano	1 ano	Eliminação	
063.19	Publicação de Matérias em outros Periódicos	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
064	Produção Editorial (Inclusive Edição ou Coedição de Publicações em Geral produzidas pelo Órgão em Qualquer Suporte)				
064.1	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.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
064.12	- 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.
065	Documentação Bibliográfica (Livros, Periódicos, Folhetos e Audiovisuais)	<i>GRAFICA</i>			
065.1	Normas e Manuais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
065.12	Aquisição (No Brasil e no Exterior)				Os documentos referentes ao material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
065.13	Compra (Inclusive Assinaturas de Periódicos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
065.14	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).
065.15	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).
065.2	Registro	2 anos		Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
065.21	Catálogo. Classificação. Indexação	2 anos		Eliminação	
065.23	Referência e Circulação	2 anos		Eliminação	
065.24	Inventário	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
070	Informática				
070.1	Planos e Projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
070.2	Programas. Sistemas. Redes (Inclusive licença e Registro de uso e compra)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
070.3	Manuais Técnicos (exemplares únicos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
070.4	Manuais do Usuário (exemplares únicos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
070.5	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.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
070.6	Outros Assuntos referentes à Documentação e Informação				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
080	Protocolo e Serviço Postal				
080.1	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
080.2	Serviço Postal				
080.3	Serviços de Entrega Expressa				
080.31	Nacional	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
080.32	Internacional	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
080.4	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	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
080.41	Outros Serviços Postais	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
080.5	Serviço De Rádio	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
080.6	Serviço Telefônico (Inclusive Autorização para Ligações Interurbanas). Fac-Símile (Fax)	2 anos		Eliminação	
080.61	Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
080.62	Listas Telefônicas Internas	Enquanto Vigora		Eliminação	
080.63	Contas Telefônicas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
080.7	Outros Assuntos Referentes a Comunicações				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
100	FUNDO B: UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA				
	Pró-Reitoria de Graduação				
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade à distância)					
121	Concepção, Organização e Funcionamento dos Cursos de Graduação				
121.1	Projeto Pedagógico dos Cursos	Enquanto Vigora		Guarda Permanente	
121.2	Criação de Cursos, Conversão de Cursos	Até Homologação do Ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização, Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento	Até Homologação do Ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de Cursos, Extinção de Cursos	Até Homologação do Ato	5 anos	Guarda Permanente	
122	Planejamento e Organização Curricular			Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
122.1	Estrutura do Currículo (Grade ou Matriz Curricular)	Enquanto Vigora		Guarda Permanente	
122.2	Reformulação do 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)				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
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.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
125.13	Transferência				
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegraçã o revinculaçã o	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do 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 documentos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em Disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24 Trancamento					
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
125.25 Desligamento					
125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de Curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4 Documentação acadêmica					



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
125.42 Emissão de diploma					
125.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
125.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
125.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação o será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
125.424	Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
125.425	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Permanente	¹ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
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	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	

¹ No caso de Instituições de Ensino que utilizam os prazos de guarda para dossiês permanente. Como é o Caso da IES Unicruz.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
125.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.631	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio					



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
125.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação o será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação o será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos			Juliana Abreu Pereira 108	Gestora em Arquivos	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração

ASSUNTO

PRAZOS DE GUARDA

CORRENTE

INTERMEDIÁRIO

DESTINAÇÃO
FINAL

OBSERVAÇÕES

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
FUNDO B: UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA					
Pró-Reitoria de Pós-Graduação					
130 Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)					
131	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>				
131.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
131.2	Criação de cursos. Criação de programas	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.4	Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	Eliminação	
132	Planejamento e organização curricular				
132.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
132.2	Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
134	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>				
134.1	Ing/resso				
134.11	Processo de seleção				
134.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
134.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
134.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.13	Mudança de nível	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
134.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2	Registros acadêmicos				
134.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24	Trancamento				
134.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
134.25	Desligamento				
135.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
135.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3	Avaliação acadêmica				
134.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32 Exame de qualificação					
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.324	Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.33	Defesa de dissertação e tese				
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4	Documentação acadêmica				
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
134.42	Emissão de diploma				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
134.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
134.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
134.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação o será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
134.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
134.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios				
134.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
134.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
134.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
134.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio				
134.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação o será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
134.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação o será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
140- Cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)					
141	Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>				
141.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
141.2	Criação de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
142	Planejamento e organização curricular				
142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
143	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>				
144.1	Ingresso				
144.11	Processo de seleção				
144.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
144.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
144.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegro	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2	Registros acadêmicos				
144.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.24	Trancamento				
144.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
144.25	Desligamento				
144.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3	Avaliação acadêmica				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
144.4	Documentação acadêmica				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42	Emissão de certificado				
144.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
144.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação o será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
144.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios				
144.61	Monitorias				
144.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
144.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
1440.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
190	Outros Assuntos referente ao Ensino Superior				
FUNDO B: UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA					
Pesquisa					
210	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
220	Programas de pesquisa				
221	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
222	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
230	Projetos de pesquisa				
231	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240	Iniciação científica				
241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
243	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
244	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
250 Transferência e inovação tecnológica					
251	Registro da propriedade intelectual				
251.1	Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
251.2	Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
252	Transferência de tecnologia				
252.1	Informações técnicas	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
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	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
254	Programas de incubadoras de empresas				
254.1	Prospecção de projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.2	Implantação e acompanhamento do programa				
254.21	Processo de seleção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
254.22	Admissão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.23	Capacitação e desenvolvimento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.24	Avaliação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
260	Ética em pesquisa				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
261	Pesquisa em seres humanos				
261.1	Comitê de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
261.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
	Pesquisa em animais				
262.1	Comissão de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
262.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
263	Biossegurança				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
263.1	Comissão interna de biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
263.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
290-	Outros assuntos referentes à pesquisa				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração

ASSUNTO

PRAZOS DE GUARDA

CORRENTE

INTERMEDIÁRIO

DESTINAÇÃO
FINAL

OBSERVAÇÕES

FUNDO B: UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA **300 Extensão**

310	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
320	Programas de extensão				
321	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330	Projetos de extensão				
331	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
332	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
340 Cursos de extensão					
341	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
343	Inscrição	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	Frequência	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
346	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
350	Eventos de extensão				
351	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
354	Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
355	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
356	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360 Prestação de serviços					
361	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
370 Difusão e divulgação da produção acadêmica					
371	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
372	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
380 Programa institucional de bolsas de extensão					
381	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
382	Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
384	Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
390	Outros assuntos referentes à extensão				
UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA					
Escolas de Ensino Médio					
440	Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
441	Concepção, organização e funcionamento do ensino médio				
441.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
441.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
442	Planejamento e organização curricular				
442.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
442.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
443	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
444	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445	Vida escolar dos alunos do ensino médio				
445.1	Ingresso				
445.11	Processo de seleção				
445.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
445.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
445.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.116	Transferência				
445.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.2	Registro escolar				
445.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
445.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
445.3	Avaliação escolar				
445.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após os registros das notas.	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
445.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
445.4	Documentação escolar				
445.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
445.42	Emissão de certificado				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
445.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
445.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
445.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
445.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
445.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
445.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445.9	Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio				
445.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
450	Ensino técnico				
451	Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico				
451.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
451.2	Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
452	Planejamento e organização curricular				
452.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
452.32	Estágios obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
453	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
454	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
455	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
455.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
456	Vida escolar dos alunos do ensino técnico				
456.1	Ingresso				
456.11	Processo de seleção				
456.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
456.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12	Transferência				
456.121	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
456.122	Transferência <i>ex officio</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	
456.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.2	Registro escolar				
456.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
456.22	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.23	Trancamento	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
456.3	Avaliação escolar				
456.31	Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de Estágios	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
456.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
456.4	Documentação escolar				
456.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
456.42	Emissão de diploma				



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
456.421	Expedição	5 anos	5 anos	Permanente	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor.
456.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
456.423	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
456.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Permanente	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
456.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
456.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
456.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades(advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações medidas especiais de segurança conforme legislação em vigor



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
490	Outros assuntos referentes à educação básica e profissional				
500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL					
510	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos					
521	Moradia estudantil. Moradia universitária				
521.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
521.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
521.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
522	Alimentação				
522.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
522.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
522.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523	Transporte				
523.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
523.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
523.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523.4	Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)				
524.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
524.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
524.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
525	Inclusão sócio educacional e digital				
525.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
525.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
525.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
526	Cultura. Esporte				
526.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
526.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
526.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
527	Creche				
527.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	
527.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
527.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528	Apoio pedagógico				
528.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
528.03	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
529	Atendimento aos portadores de necessidades Especiais	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	



Universidade de Cruz Alta- UNICRUZ

ARQUIVO CENTRAL

Numeração	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
529.1	Auxílio para participação e realização de eventos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.2	Isenção de taxas acadêmicas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.3	Concessão de material didático	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.4	Bolsa Auxílio				
529.41	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
529.42	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.43	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
590	Outros assuntos referentes à educação básica e profissional				