

## CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

### RESOLUÇÃO n. 05/2011/CSA

Aprova Tabela de Temporalidade Documental da FUCRI e da UNESC.

O Presidente do Conselho Superior de Administração, CSA, no uso de suas atribuições e considerando a decisão do Colegiado em reunião do dia 04 de agosto de 2011,

RESOLVE:


Art. 1º - Aprovar a Tabela de Temporalidade Documental da FUCRI e da UNESC.

Art. 2º - Estabelecer o prazo máximo de 01 (um) ano de vigência, findo o qual a mesma deverá ser revista.

Art. 3º - A tabela de Temporalidade Documental constitui anexo desta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entra vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Criciúma, 04 de agosto de 2011.

  
**PROF. DR. GILDO VOLPATO**  
**PRÉSIDENTE DO CSA**

**ANEXO DA RESOLUÇÃO n. 05/2011/CSA****TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA FUCRI E DA UNESC****INFORMAÇÕES GERAIS**

A Tabela se apresenta em 05 (cinco) campos distintos, sendo que um deles possui dois sub-campos. A seguir, descreve-se o significado das expressões.

**Código** - neste campo encontra-se uma codificação decimal, baseada no modelo de Melvin Dewey, com as classes correspondentes às grandes funções e as subclasses refletindo a subordinação e hierarquia dos assuntos. As principais classes são:

000 - Administração Geral

100 - Ensino

200 - Pesquisa

300 - Extensão

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pela Universidade e pela FUCRI. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos.

Na classe 000 - Administração Geral, apresentam-se documentos que circulam praticamente em todos os setores relativos às atividades meio. Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização da FUCRI/Universidade.

Na classe 100 - Ensino: estão os documentos relativos ao ensino médio e fundamental, ensino de graduação e de pós-graduação.

Na classe 200 - Pesquisa: reúnem-se os documentos referentes à pesquisa nos níveis de graduação e pós-graduação.

Na classe 300 - Extensão: agrupam-se os documentos relativos à Extensão.

**Documentos** - neste campo constam os tipos de documentos produzidos, e recebidos a partir das atividades desempenhadas pelas Unidades da FUCRI/UNESC.

**Prazos de guarda** - nestes campos constam os prazos (em anos ou vigência) estabelecidos para a fase corrente (arquivo setorial), relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto à unidade organizacional. Na fase intermediária constam os prazos de arquivamento intermediário dos documentos no Arquivo Central da Instituição. Relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso. Importa esclarecer que, optou-se, por garantia, incluir mais 02 (dois) anos ao prazo de guarda dos documentos que possam eventualmente servir como prova para fins institucional ou judicial.

**Destinação final** - neste campo é registrada a destinação estabelecida, podendo ser “eliminar” ou “preservar” os documentos.

**Observações** - neste campo são registradas informações complementares sobre cada um dos tipos documentais, tais como: orientações do suporte, forma e tramitação dos documentos, além de sugestões de procedimentos.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>000</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>001</b>	<b>Atos Normativos e Regulatórios</b>				
001.1	Estatuto	Vigência	10 anos	Preservar	
001.2	Regimento	Vigência	10 anos	Preservar	
001.3	Resolução	Vigência	10 anos	Preservar	
001.4	Norma administrativa	Vigência	10 anos	Preservar	
001.5	Portaria	Vigência	10 anos	Preservar	
001.6	Regulamento	Vigência	10 anos	Preservar	
001.7	Edital	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>010</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
<b>011</b>	<b>Convênio/Acordo/Protocolo</b>				
011.1	Convênio, Acordo, Protocolo, Termo aditivo	Vigência	10 anos	Preservar	
011.2	Propostas de convênio, de Acordo e de Protocolo	2 anos		Eliminar	
<b>012</b>	<b>Contratos</b>				
012.1	Contratos e aditivos	Vigência	15 anos	Preservar	Comissão formada por membros da Reitoria, Procuradoria Jurídica e Pró-Reitoria de Administração e Finanças fará análise dos contratos arquivados por mais de 15 anos na fase intermediária e definirá pela eliminação daqueles em que não haja interesse institucional para guarda permanente.
012.2	Minutas de contratos	2 anos		Eliminar	
012.3	Termo de responsabilidade	Vigência	15 anos	Eliminar	
<b>013</b>	<b>Diretrizes/Procedimentos</b>				
013.1	Planos, Programas e Projetos de trabalho	5 anos	10 anos	Preservar	Eliminar documentos que já estejam inseridos no documento principal abrangente.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
013.2	Cronograma de trabalho	Vigência		Eliminar	
013.3	Agenda de compromisso	Vigência + 2 anos		Eliminar	
013.4	Ata de reunião	5 anos	5 anos	Preservar	O Livro Ata será mantido no arquivo corrente até o encerramento do mesmo.
013.5	Convocação/Pauta de reunião	5 anos	5 anos	Eliminar	Convocação assinada será encaminhada juntamente com o livro ata.
013.6	Lista de presença de reunião	5 anos	5 anos	Preservar	Eliminar se as assinaturas constarem na Ata de reunião.
013.7	Fluxograma	Vigência	5 anos	Preservar	
013.8	Organograma institucional	Vigência	5 anos	Preservar	
013.9	Parecer jurídico, contábil e dos Órgãos Colegiados	5 anos	5 anos	Preservar	
013.10	Parecer de projetos (de ensino, pesquisa e extensão e de mero encaminhamento)	5 anos		Eliminar	
013.11	Procuração	Vigência	5 anos	Eliminar	Exceto quando parte integrante de outro documento.
013.12	Certidão negativa	Vigência	12 anos	Eliminar	
013.13	Autorização da Justiça Eleitoral para realização de pesquisa eleitoral	10 anos		Eliminar	
013.14	Certificado de licença de funcionamento para utilização de produtos químicos controlados	Vigência + 12 anos		Eliminar	
013.15	Certificado de registro de produtos químicos controlados	Vigência + 12 anos		Eliminar	
013.16	Certificado do Conselho Regional de Química	Vigência + 12 anos		Eliminar	
013.17	Certificado de destinação de resíduos de saúde	Vigência + 12 anos		Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
013.18	Manifesto de transporte de cargas perigosas	Vigência + 12 anos		Eliminar	
013.19	Controle de entrada/saída de produtos controlados	Vigência + 12 anos		Eliminar	
013.20	Alvará	Vigência	12 anos	Preservar	
013.21	Licença ambiental	Vigência + 12 anos		Eliminar	
013.22	Manual de funcionamento e instrução de uso de laboratório	Vigência	10 anos	Preservar	
013.23	Laudo/Parecer técnico	12 anos		Eliminar	
013.24	Projeto de captação de recursos	5 anos	5 anos	Preservar	Eliminar os projetos não aprovados após 3 anos.
<b>014</b>	<b>Relatórios</b>				
014.1	Relatório de atividades	5 anos	5 anos	Preservar	
014.2	Relatório estatístico	5 anos	5 anos	Preservar	
014.3	Relatório de atividades da Unidade	5 anos	5 anos	Preservar	
014.4	Relatório de avaliação institucional	5 anos	5 anos	Preservar	
014.5	Relatório de credenciamento da UNESCO	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>015</b>	<b>Comunicação Social</b>				
015.1	Banco de imagem (vídeo institucional e registro sonoro)	5 anos	10 anos	Preservar	Atualizar as mídias.
015.2	Clipagem (recortes de jornais)	5 anos		Eliminar	Os documentos cujas informações refletem a história da Instituição são de guarda permanente.
015.3	Clipagem em meio eletrônico	5 anos		Preservar	
015.4	Fotografia	5 anos		Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>016</b>	<b>Campanhas Institucionais</b>				
016.1	Anúncio publicitário	5 anos	10 anos	Preservar	
016.2	Publicação institucional	5 anos	5 anos	Preservar	
016.3	Folder produzido	5 anos		Eliminar	Guardar uma amostra.
016.4	Folder recebido	1 mês		Eliminar	
<b>017</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Organização</b>				
017.1	Declaração de serviços filantrópicos	5 anos	7 anos	Eliminar	
017.2	Plano de ação de assistência social	5 anos	7anos	Preservar	
017.3	Certidão do título de utilidade pública federal/estadual/municipal	Vigência		Preservar	
017.4	Certidão de entidade de assistência Social	Vigência		Preservar	
017.5	Carta de representação da administração (filantropia)	5 anos	7 anos	Eliminar	
<b>020</b>	<b>PESSOAL</b>				
<b>020.1</b>	<b>Sindicatos, Acordos e Dissídios</b>				
020.11	Acordo individual de trabalho	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
020.12	Acordo coletivo de trabalho	Vigência		Preservar	
<b>021</b>	<b>Admissão/Demissão</b>				
021.1	Contrato de trabalho e aditivos	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional. Contado a partir da celebração.
021.2	Dossiê funcional	100 anos		Eliminar	
021.3	Exame médico admissional/demissional	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
021.4	Recibo de entrega da carteira profissional (CTPS)	7 anos		Eliminar	
021.5	Comprovante de cadastramento no PIS (1º contrato de trabalho)	12 anos		Eliminar	
021.6	Declaração de dependentes para IRRF/PF	12 anos		Eliminar	
021.7	Agenda de consulta médica	7 anos		Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
021.8	Solicitação de demissão	7 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
021.9	Comunicação de dispensa para fins de Seguro desemprego	7 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
021.10	Aviso Prévio	7 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
021.11	Termo de rescisão de contrato de trabalho	100 anos		Eliminar	Contado da data da celebração do contrato de trabalho.
<b>022</b>	<b>Benefícios da Previdência Social</b>				
022.1	Ficha de salário família	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
022.2	Ficha de salário maternidade	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
022.3	Atestado de licença maternidade ou adoção	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
022.4	Atestado médico benefício previdenciário (superior a 15 dias)	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
022.5	Comunicação de acidente de trabalho (CAT)	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
022.6	Perfil profissiográfico previdenciário (PPP)	100 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
<b>023</b>	<b>Pagamento/Adicionais</b>				
023.1	Folha de pagamento	100 anos		Eliminar	
023.2	Ficha financeira	100 anos		Eliminar	A partir de 2004 passou para Sistema eletrônico.
023.3	Recibo de pagamento de salário	7 anos		Eliminar	
023.4	Autorização para desconto em folha	7 anos		Eliminar	
023.5	Relação de depósitos bancários	7 anos		Eliminar	
023.6	Recibo de adiantamento de salário	7 anos		Eliminar	
023.7	Requerimento de adicional por tempo de serviço (triênio)	7 anos		Eliminar	
023.8	Horas extras	7 anos		Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>024</b>	<b>Encargos Sociais</b>				
024.1	Guia de recolhimento de contribuição para o plano da seguridade social (GPS)	100 anos		Eliminar	
024.2	Guia de recolhimento de contribuição sindical	7 anos		Eliminar	
024.3	Guia de recolhimento do FGTS	100 anos		Eliminar	
024.4	Relação dos trabalhadores constantes no arquivo Gefip/Sefip	100 anos		Eliminar	
024.5	Protocolo de envio de arquivos da conectividade social	12 anos		Eliminar	
024.6	Guia de contribuição assistencial	7 anos		Eliminar	
024.7	Guia de mensalidade sindical	7 anos		Eliminar	
024.8	Guia de recolhimento rescisório e informações a previdência social (GRRF)	100 anos		Eliminar	
024.9	Guia de recolhimento imposto de renda pessoa física (DARF)	12 anos		Eliminar	
024.10	Declaração de imposto de renda na fonte (DIRF)	12 anos		Eliminar	
024.11	Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED)	12 anos		Eliminar	
024.12	Relação anual de informações sociais (RAIS)	12 anos		Eliminar	
024.13	Livro de inspeção do trabalho	Vigência		Preservar	
<b>025</b>	<b>Controle de Frequência</b>				
025.1	Cartão ponto/folha ponto	7 anos		Eliminar	
025.2	Controle de frequência dos professores	7 anos		Eliminar	
025.3	Relatório de Banco de horas	7 anos		Eliminar	
025.4	Acordo individual para compensação de horas	7 anos		Eliminar	
025.5	Acordo de ocorrência de registro cartão ponto	7 anos		Eliminar	
025.6	Atestado médico (até 15 dias)	7 anos		Eliminar	



CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>026</b>	<b>Férias/Licença</b>				
026.1	Escala de férias	7 anos		Eliminar	
026.2	Aviso de férias	7 anos		Eliminar	
026.3	Recibo de pagamento de férias	7 anos		Eliminar	
026.4	Solicitação de licença para afastamento institucional (qualificação e interesses particulares)	Vigência	07 anos	Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional. Eliminar após 7 anos do retorno.
<b>027</b>	<b>Auxílios/Benefícios</b>				
027.1	Recibo de vale transporte	7 anos		Eliminar	
027.2	Contrato e convênios (saúde e odontológico) (cópia)	Vigência	15 anos	Eliminar	
027.3	Formulário de concessão de bolsa de Estudo	7 anos		Eliminar	
027.4	Ficha de controle de fornecimento de uniforme social	7 anos		Eliminar	
<b>028</b>	<b>Recrutamento, Seleção e Capacitação</b>				
028.1	Processo seletivo de funcionário técnico administrativo	10 anos		Eliminar	
028.2	Processo de enquadramento e progressão funcional	Vigência		Eliminar	Vigência do contrato do trabalho. Arquivar no Dossiê funcional. Eliminar após 7 anos de extinção do contrato de trabalho.
028.3	Processo de controle e execução de cargos e funções (classificação de cargos e funções)			Preservar	Arquivar na Unidade.
028.4	Processo administrativo disciplinar	12 anos após conclusão		Eliminar	Exceto decisão, que deve ser arquivada no Dossiê funcional ou no Dossiê do aluno.
028.5	Processo seletivo de docente	7 anos		Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
028.6	Processo de credenciamento de docentes (Ofício, Currículo)	Vigência do contrato		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional. Eliminar após 7 anos de extinção do contrato de trabalho.
028.7	Mapeamento docente	7 anos		Preservar	
028.8	Solicitação de estagiário	2 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.9	Termo de compromisso de estágio	Período de realização do estágio	7 anos	Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.10	Ficha de avaliação de estagiário	7 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.11	Formulário de desligamento de estagiário	7 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.12	Folha ponto de estagiário	7 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.13	Dossiê do estagiário (pasta)	Vigência	7 anos	Eliminar	
028.14	Processo de capacitação profissional (Programa de cursos de capacitação, Lista de presença, Controle de entrega de certificados)	7 anos		Preservar	
028.15	Certificado				Entregar para o participante.
028.16	Relatório de programa de capacitação	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>029</b>	<b>Saúde Ocupacional/Segurança e medicina do trabalho</b>				
029.1	Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO)	100 anos		Eliminar	
029.2	Laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT)	100 anos		Eliminar	
029.3	Atestado de saúde ocupacional (ASO)	100 anos		Eliminar	
029.4	Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA)	Vigência		Preservar	
029.5	Ficha de controle dos equipamentos de proteção individual (EPI)	Vigência	7 anos	Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
029.6	Relatório de constituição de comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA	5 anos		Preservar	
029.7	Relatório de eleição da CIPA	5 anos		Preservar	
029.8	Ficha de controle de inspeção de extintor	7 anos		Eliminar	
029.9	Formulário de ocorrência de acidente	7 anos		Eliminar	
029.10	Notificação de não utilização de EPI	7 anos		Eliminar	
029.11	Relatório de programa de (integração dos funcionários; PPRA; PCMSO; SIPAT; solidário e qualidade de vida)	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>030</b>	<b>MATERIAL - SUPRIMENTOS</b>				
030.1	Controle de estoque	2 anos		Eliminar	
030.2	Processo de compra	5 anos	7 anos	Eliminar	
030.3	Processo de licitação	5 anos	7 anos	Eliminar	
030.4	Processo de importação	5 anos	7 anos	Eliminar	
<b>040</b>	<b>PATRIMÔNIO</b>				
<b>041</b>	<b>Seguro de bens patrimoniais</b>				
041.1	Relatório de acidentes com veículos	5 anos		Eliminar	
041.2	Apólice de seguro de bens (móveis e imóveis)	Vigência	15 anos	Eliminar	
<b>042</b>	<b>Controle de bens móveis e imóveis</b>				
042.1	Notas fiscais do imobilizado	5 anos		Preservar	
042.2	Relatório de bens patrimoniais	5 anos	5 anos	Preservar	
042.3	Termo de depósito de bens adquiridos com recurso externo	5 anos		Preservar	
042.4	Processo de doação de bens	5 anos	5 anos	Preservar	
042.5	Processo de venda de bens	5 anos	5 anos	Preservar	
042.6	Termo de doação	5 anos	5 anos	Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>043</b>	<b>Obras: construção e reforma</b>				
043.1	Layout de projetos	5 anos	5 anos	Preservar	
043.2	Planta de obras	5 anos	5 anos	Preservar	
043.3	Projeto arquitetônico	5 anos	5 anos	Preservar	
043.4	Projeto de construção e reforma	5 anos	5 anos	Preservar	
043.5	Relatório de projetos de construção e reforma	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>044</b>	<b>Infra-estrutura logística</b>				
044.1	Termo de empréstimo de material	3 anos		Eliminar	Contar a partir da devolução do material.
044.2	Controle de saída/entrada de equipamentos	3 anos		Eliminar	Contar a partir do último registro.
044.3	Planilha de controle de senhas de alarmes	7 anos		Eliminar	
<b>045</b>	<b>Veículos</b>				
045.1	Cadastro/Licenciamento/Emplacamento	Até alienação	3 anos	Eliminar	
045.2	Comprovante de manutenção, reparo dos veículos	7 anos		Eliminar	
045.3	Planilha de controle de uso do veículo	7 anos		Eliminar	
<b>050</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
<b>051</b>	<b>Orçamento</b>				
051.1	Orçamento (Levantamento de preços)	2 anos		Eliminar	
051.2	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>052</b>	<b>Finanças</b>				
052.1	Relação de bolsa empresa	1 ano	4 anos	Eliminar	
052.2	Relatório de conferência do lançamento de bolsa empresa	1 ano	4 anos	Eliminar	
052.3	Aviso de movimentação bancária (Francesinha)	2 anos		Eliminar	



CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
052.9	Livro Diário	2 anos	5 anos	Preservar	
052.10	Livro Razão	2 anos	5 anos	Preservar	
052.11	Balanço Patrimonial	5 anos	5 anos	Preservar	
052.12	Nota Promissória	5 anos		Eliminar	Prazo contado da data de vencimento.
052.13	Nota fiscal emitida pela FUCRI	5 anos	10 anos	Eliminar	
052.14	Relatório de auditoria	5 anos	5 anos	Preservar	
052.15	Relatório de desconto em folha	2 anos		Eliminar	
052.16	Relatório de sistema de arrecadação/baixa bancária (francesinha)	2 anos		Eliminar	
052.17	Solicitação de cancelamento de título	5 anos		Eliminar	
052.18	Comprovante de cancelamento de título	5 anos		Eliminar	
052.19	Livro eletrônico da Giss-on-line	2 anos	18 anos	Eliminar	
<b>053</b>	<b>Prestação de contas</b>				
053.1	Relatório de prestação de contas de órgão de fomento e empresas estatais	5 anos	7 anos	Preservar	
053.2	Relatório de prestação de contas do Art 170/171 (Recibo coletivo, Relatório)	5 anos	7 anos	Preservar	
053.3	Relatório de prestação de contas das atividades de Assistência Social - Filantropia (Relatório, Recibo de entrega)	5 anos	7 anos	Preservar	
<b>054</b>	<b>Bolsas de estudo e financiamento estudantil</b>				
<b>054.1</b>	<b>Bolsa de estudo FUCRI</b>				
054.11	Solicitação de bolsa de estudo	2 anos		Eliminar	
054.12	Relatório de bolsas de estudo para Setor de Assistência Social	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.13	Relatório de bolsas de estudo para contabilidade	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.14	Processo de seleção dos classificados	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.15	Declaração de desistência da bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	
<b>054.2</b>	<b>Bolsa de estudo Prefeitura</b>				
054.21	Processo de seleção dos classificados	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.22	Processo de denúncias Bolsa Prefeitura	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.23	Declaração de desistência da bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
<b>054.3</b>	<b>Bolsa de estudo Art. 170 (Estadual)</b>				
054.31	Processo de seleção dos classificados Art.170	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.32	Processo de denúncias do Art. 170	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.33	Processo de realização das atividades sócio-educativas (Declaração, Termo de adesão, Relatório de atividades)	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.34	Declaração de desistência da bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
<b>054.4</b>	<b>Bolsa de estudo Art. 171 (Estadual)</b>				
054.41	Processo de seleção dos classificados Art. 171	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.42	Processo de denúncias do Art. 171	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.43	Declaração de desistência de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
<b>054.5</b>	<b>Bolsa de Pesquisa</b>				
054.51	Termo de compromisso de bolsa pesquisa	2 anos	10 anos	Eliminar	
<b>054.6</b>	<b>Bolsa de Extensão</b>				
054.61	Termo de compromisso de bolsa extensão	2 anos	10 anos	Eliminar	
<b>054.7</b>	<b>Bolsa de estudo PROUNI (Federal)</b>				
054.71	Termo de constituição CPSA (Comissão interna PROUNI)	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.72	Processo de seleção dos alunos beneficiados do PROUNI	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.73	Termo de concessão de benefício de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.74	Termo aditivo de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
054.75	Termo de compromisso para bolsista Prouni (renovação de bolsa)	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.76	Termo de transferência de bolsa emitida e recebida	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.77	Parecer de transferência de bolsa Prouni	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.78	Termo de suspensão de bolsa Prouni	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.79	Relatório de manutenção de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.80	Termo de encerramento de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.81	Relatório de bolsas do PROUNI	2 anos	10 anos	Preservar	
054.82	Relação de rendimento acadêmico dos alunos do PROUNI	2 anos		Eliminar	
054.83	Relatório de alunos reprovados que perderam a bolsa de estudo	2 anos		Eliminar	
<b>054.9</b>	<b>Programa FIES</b>				
054.91	Processo de validação de informações do FIES (Termo de adesão, Termo de encerramento do programa FIES)	Vigência	5 anos	Eliminar	
<b>060</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
060.1	Material bibliográfico (livros, monografias, periódicos, normas, CD ROM, DVD, fitas VHS e mapas)			Preservar	Acervo da biblioteca.
060.2	Produção editorial (livros, periódicos, anais, folhetos)			Preservar	Preservar um exemplar na biblioteca.
060.3	Parecer editorial (parecer dos pares)	5 anos		Eliminar	
060.4	Solicitação de registro ISSN e ISBN	5 anos		Preservar	Arquivar na Unidade.
060.5	Termo de autorização para publicação eletrônica	5 anos	5 anos	Preservar	
060.6	Termo de doação de material Bibliográfico	15 anos		Eliminar	



CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>070</b>	<b>COMUNICAÇÕES</b>				
<b>071</b>	<b>Correspondências expedidas e recebidas</b>				Preservar correspondências cujas informações reflitam a história da Unidade (exceto correspondências de mero encaminhamento; de cumprimentos; de pedidos diversos; de rotinas administrativas). Na hipótese de preservar o FAX, deve-se fazer cópia.
071.1	Fax	5 anos		Eliminar	
071.2	Memorando	5 anos		Eliminar	
071.3	Ofício	5 anos		Eliminar	
071.4	E-mail	1 ano		Eliminar	
<b>100</b>	<b>ENSINO</b>				
<b>110</b>	<b>ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL</b>				
110.1	Edital de matrícula	5 anos	5 anos	Preservar	
110.2	Requerimento de matrícula	7 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê do aluno.
110.3	Dossiê do aluno	Até a expedição do Certificado		Preservar	
110.4	Calendário escolar	Vigência	10 anos	Preservar	
110.5	Diário de classe	5 anos	5 anos	Preservar	
110.6	Tabela anual de controle de frequência de atendimento pedagógico	5 anos		Eliminar	
110.7	Projeto pedagógico do curso - PPC	Vigência	10 anos	Preservar	
110.8	Regimento interno	Vigência	10 anos	Preservar	
110.9	Plano de trabalho (anual)	5 anos		Preservar	
110.10	Projeto de ensino e pesquisa	5 anos	5 anos	Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
110.11	Relatório de projeto de ensino	5 anos	5 anos	Preservar	
110.12	Avaliações (provas finais)	5 anos		Eliminar	
110.13	Certificado de conclusão de Ensino Médio				Entregar para o aluno. Caso não ocorra a retirada, arquivar no Dossiê do aluno.
<b>120</b>	<b>CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>				
120.1	Processo de criação de curso (projeto)	Até o reconhecimento do curso	10 anos	Preservar	
120.2	Processo de reconhecimento e renovação do reconhecimento de curso	5 anos	5 anos	Preservar	
120.3	Relatório de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso	5 anos	5 anos	Preservar	
120.4	Regulamento de curso	Vigência	10 anos	Preservar	
120.5	Calendário escolar	Vigência	10 anos	Preservar	
120.6	Projeto pedagógico do curso- PPC	Vigência	10 anos	Preservar	
120.7	Plano de ensino	5 anos	5 anos	Preservar	
120.8	Guia acadêmico	5 anos	5 anos	Eliminar	Guardar uma amostra
120.9	Grade horária	5 anos		Eliminar	Sistema eletrônico
120.10	Diário de classe	5 anos	5 anos	Preservar	
120.11	Ata de notas e conteúdos	5 anos	5 anos	Preservar	
120.12	Matriz curricular	Vigência	10 anos	Preservar	
120.13	Processo de modificação da matriz curricular	Até a aprovação da matriz	10 anos	Preservar	
120.14	Processo de extinção de curso	5 anos	5 anos	Preservar	
120.15	Inscrição e cadastro do aluno ao ENADE	Até a conclusão do curso	10 anos	Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
120.16	Relatório estatístico de graduação	5 anos	5 anos	Preservar	
120.17	Ata de colação de grau	5 anos	5 anos	Preservar	
120.18	Certidão de colação de grau				Entregar para o aluno. Caso não ocorra a retirada, arquivar no Dossiê do aluno.
120.19	Relatório CENSO do ensino superior - MEC	5 anos	5 anos	Preservar	Sistema eletrônico. Preservar cópia impressa.
120.20	Relatório de avaliação de disciplinas e docentes do curso de graduação	5 anos	5 anos	Preservar	
120.21	Processo de exercício domiciliar	Até a expedição do diploma		Preservar	Arquivado no Dossiê do aluno.
<b>121</b>	<b>Processos de ingresso/Matrícula</b>				
121.1	Relatório de processo seletivo (Edital de matrícula, Relação índice de candidatos, Relação dos candidatos inscritos, classificados e matriculados)	5 anos	5 anos	Preservar	
121.2	Ficha de inscrição (SIM; vestibular; disciplinas isoladas)	2 ano		Eliminar	
121.3	Processo de reingresso	Até a expedição do diploma		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo no Dossiê do aluno.
121.4	Processo de transferência	Até a expedição do diploma		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo no Dossiê do aluno.
121.5	Processo de troca de curso	Até a expedição do diploma		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo no Dossiê do aluno.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
121.6	Processo de troca de turno	Até a expedição do diploma		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo no Dossiê do aluno.
121.7	Requerimento de matrícula	Até a expedição do diploma		Eliminar	Preservar a decisão no Dossiê do aluno.
121.8	Processo de oferta de disciplina em turma especial (Requerimento de matrícula, Plano de ensino, Requerimento abertura de turma, Parecer)	5 anos	5 anos	Preservar	
121.9	Requerimento de caso extraordinário de matrícula	Até a expedição do diploma		Eliminar	
121.10	Requerimento de trancamento de curso	Até a expedição do diploma		Eliminar	
121.11	Processo de aproveitamento de disciplina (fotocópia do comprovante da disciplina certificado/declaração, histórico escolar)	Até a expedição do diploma		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo e o histórico escolar no Dossiê do aluno.
<b>122</b>	<b>Documentação escolar</b>				
122.1	Dossiê do aluno (Histórico escolar da graduação, Certificado Ensino Médio, cópia de documentos pessoais, Decisão de processos acadêmicos)	Até a expedição do diploma		Preservar	
122.2	Processo de emissão e registro de diploma	5 anos	5 anos	Preservar	Após confecção do diploma arquivar os documentos no Dossiê do aluno.
122.3	Controle de entrega de certificado/diploma (livro, relação)	5 anos	5 anos	Preservar	
122.4	Livro de registro de diploma	5 anos	5 anos	Preservar	
122.5	Diploma				Entregar para o aluno. Caso não ocorra a retirada, arquivar no Dossiê do aluno.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>123</b>	<b>Avaliação Escolar</b>				
123.1	Prova final	5 anos		Eliminar	A partir do 2º semestre/2007 foi extinta a prova final conforme Regimento Geral.
123.2	Trabalhos de avaliação final	5 anos		Eliminar	
123.3	Processo de revisão de prova	2 anos		Eliminar	
123.4	Solicitação de prova	2 anos		Eliminar	
123.5	TCC - Trabalho de Conclusão de Curso	Devolver ao aluno após o registro das notas			Entregar cópia PDF em CD para o curso. A partir de 2009/1º Semestre os TCCs passaram para Biblioteca Digital da Unesc.
<b>124</b>	<b>Monitoria</b>				
124.1	Edital de seleção de monitoria	5 anos	5 anos	Preservar	
124.2	Processo seletivo (resultado)	5 anos	5 anos	Preservar	
124.3	Ficha de inscrição monitoria	2 anos		Eliminar	
124.4	Folha ponto monitor	7 anos		Eliminar	
124.5	Lista de presença de reunião monitoria	5 anos	5 anos	Eliminar	
124.6	Lista de presença do aluno de monitoria	5 anos	5 anos	Eliminar	
124.7	Relatório de atividades de monitoria	5 anos	5 anos	Preservar	
124.8	Certificado de monitoria				Entregar para o aluno monitor. Caso não ocorra a retirada, arquivar no Dossiê do aluno.
124.9	Controle de entrega de certificado	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>125</b>	<b>Estágio curricular obrigatório</b>				
125.1	Regulamento de estágio	Vigência	5 anos	Preservar	
125.2	Manual de estágio	Vigência	5 anos	Preservar	
125.3	Convênio de estágio	Vigência	10 anos	Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.4	Plano de atividades do estágio	Período realização do estágio	7 anos	Eliminar	
125.5	Termo de compromisso de estágio obrigatório	Período realização do estágio	7 anos	Eliminar	
125.6	Formulário de avaliação do estagiário	Período realização do estágio	7 anos	Eliminar	Arquivado no Dossiê do aluno.
125.7	Lista de presença do estagiário	Período realização do estágio	7 anos	Eliminar	
125.8	Relatório de estágio	Devolver ao aluno após o registro das notas		Eliminar	Eliminar os Relatórios não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
<b>126</b>	<b>Clínicas</b>				
126.1	Prontuário médico	20 anos		Eliminar	
126.2	Prontuário psicológico	20 anos		Eliminar	
126.3	Prontuário fisioterápico	20 anos		Eliminar	
126.4	Termo de consentimento ao acesso e cópia aos prontuários médicos	10 anos		Eliminar	
126.5	Laudo pericial psicológico (cópia)	10 anos		Eliminar	Original encaminhado para o interessado.
<b>127</b>	<b>Estágio curricular não obrigatório</b>				
127.1	Convênio de estágio	Vigência	10 anos	Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
127.2	Termo de compromisso de estágio não obrigatório (Plano de atividades do estagiário)	Período de realização de estágio	7 anos	Eliminar	
127.3	Termo aditivo de termo de compromisso de estágio	Período de realização de estágio	7 anos	Eliminar	
127.4	Termo de rescisão de termo de compromisso de estágio	Período de realização de estágio	7 anos	Eliminar	
127.5	Relatório de atividades e avaliação de estágio não obrigatório	Período de realização de estágio	7 anos	Eliminar	
127.6	Formulário de avaliação do concedente de estágio (Empresa)	Período de realização de estágio	7 anos	Eliminar	
<b>128</b>	<b>Eventos científicos</b>				
128.1	Projeto de evento (programa, parecer financeiro)	5 anos	5 anos	Preservar	
128.2	Material de divulgação (folders, cartazes)	2 anos		Eliminar	Guardar uma amostra.
128.3	Ficha de inscrição de evento científico	2 anos		Eliminar	
128.4	Lista de presença de eventos científicos	5 anos	5 anos	Preservar	
128.5	Certificado de participação em evento				Entregar para o participante. Eliminar após 5 anos caso não ocorra a retirada do certificado. Possibilidade de emissão de 2ª via.
128.6	Declaração de participação no evento				Entregar para o participante. Eliminar após 5 anos caso não ocorra a retirada da Declaração. Possibilidade de emissão de 2ª via.
128.7	Controle de entrega de certificados	5 anos	5 anos	Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	
128.8	Anais do evento (impresso, eletrônico)				Encaminhar 1 exemplar para Biblioteca.
128.9	Relatório do evento	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>130</b>	<b>CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</b>				
130.1	Processo de criação e implantação de curso	Até o reconhecimento do curso	10 anos	Preservar	
130.2	Resolução de criação do curso	Vigência	10 anos	Preservar	
130.3	Regulamento de curso	Vigência	10 anos	Preservar	
130.4	Processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso	5 anos	5 anos	Preservar	
130.5	Relatório de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso	5 anos	5 anos	Preservar	
130.6	Grade horária	5 anos		Eliminar	
130.7	Plano de ensino	5 anos	5 anos	Preservar	
130.8	Diário de classe	5 anos	5 anos	Preservar	
130.9	Relatório de avaliação das disciplinas e docentes do curso de pós-graduação	5 anos	5 anos	Preservar	
130.10	Ficha de avaliação dos programas emitidos pela CAPES (relatório e análise)	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>131</b>	<b>Processo de ingresso/Matrícula</b>				
131.1	Relatório de processo seletivo (Edital de processo seletivo, Relação dos candidatos inscritos, classificados e matriculados)	5 anos	5 anos	Preservar	
131.2	Provas de conhecimento	5 anos		Eliminar	
131.3	Prova de proficiência	5 anos		Eliminar	
131.4	Ficha de pontuação de currículo	5 anos		Eliminar	



CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
131.5	Ficha de pontuação de entrevista	5 anos		Eliminar	
131.6	Lista de presença prova de proficiência	5 anos		Eliminar	
131.7	Projeto de pesquisa	5 anos		Eliminar	
<b>132</b>	<b>Documentação escolar</b>				
132.1	Dossiê do aluno (Fotocópia Documentos pessoais, Fotocópia autenticada Histórico Escolar e Diploma do curso de Graduação/Mestrado, Currículo Vitae, Decisão dos processos acadêmicos)	Até a expedição do diploma		Preservar	
132.2	Requerimento de matrícula	Até a expedição do diploma		Eliminar	
132.3	Processo de aproveitamento de disciplina (fotocópia do comprovante da disciplina (certificado/declaração), Histórico escolar)	Até a expedição do diploma		Eliminar	Arquivado no Dossiê do aluno somente a decisão do processo acadêmico e o Histórico escolar da Instituição de origem.
132.4	Requerimento de cancelamento de disciplina com anuência do orientador	Até a expedição do diploma		Eliminar	
132.5	Requerimento de desistência de curso	5 anos		Eliminar	
132.6	Requerimento de trancamento de curso	Até a expedição do diploma		Eliminar	
132.7	Requerimento de exame de qualificação	2 anos		Eliminar	
132.8	Requerimento de defesa/prorrogação do prazo de defesa de dissertação/tese	2 anos		Eliminar	
132.9	Processo de emissão e registro de diploma	5 anos	5 anos	Preservar	Após confecção do diploma arquivar os documentos no Dossiê do aluno.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
132.10	Diploma				Entregar para o aluno. Caso não ocorra a retirada, arquivar no Dossiê do aluno.
132.11	Controle de entrega de diploma	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>133</b>	<b>Avaliação escolar</b>				
133.1	Ata de exame de qualificação	Até a expedição do diploma		Eliminar	
133.2	Formulário do membro externo para coleta CAPES	2 anos		Eliminar	
133.3	Solicitação de estágio de docência	Até a expedição do diploma		Eliminar	
133.4	Parecer de liberação de estágio de docência	Até a expedição do diploma		Eliminar	
133.5	Plano de trabalho de estágio	Até a expedição do diploma		Eliminar	
133.6	Lista de presença estágio de docência	5 anos		Eliminar	
133.7	Formulário de avaliação do estágio de docência	5 anos		Eliminar	
133.8	Relatório de estágio de prática docência	5 anos		Eliminar	
133.9	Processo de defesa de dissertação/tese (Parecer do membro relator, Ata de defesa, Termo de apresentação, Parecer de homologação, Portaria)	1 ano após a conclusão do curso		Preservar	
133.10	Dissertação/Tese (vias impressa e CD-ROM conforme Programa)				Encaminhar para Biblioteca/Orientador/Unidade. Encaminhar para Biblioteca para disponibilizar no acervo e na Biblioteca digital.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>140</b>	<b>CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU</b>				
140.1	Projeto de curso	5 anos	5 anos	Preservar	
140.2	Regulamento de curso	Vigência	10 anos	Preservar	
140.3	Resolução de curso	Vigência	10 anos	Preservar	
140.4	Grade horária	5 anos		Eliminar	
140.5	Plano de ensino	5 anos	5 anos	Preservar	
140.6	Diário de classe	5 anos	5 anos	Preservar	
140.7	Relatório de avaliação das disciplinas e docentes do curso de pós-graduação Lato-sensu	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>141</b>	<b>Matrícula</b>				
141.1	Requerimento de matrícula	Até a conclusão do curso		Eliminar	
<b>142</b>	<b>Documentação escolar</b>				
142.1	Dossiê do aluno (Fotocópia Documentos pessoais, Fotocópia autenticada Histórico Escolar e Diploma do curso de Graduação, Decisão dos processos acadêmicos)	Até a conclusão do curso		Preservar	
142.2	Processo de aproveitamento de disciplina (fotocópia do comprovante da disciplina (certificado/declaração),	Até a conclusão do curso		Eliminar	Arquivar no Dossiê do aluno somente a decisão do processo acadêmico e o Histórico escolar da Instituição de origem.
142.3	Requerimento de desistência de curso	5 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê do aluno.
142.4	Ata de entrega de certificado	5 anos	5 anos	Preservar	
142.5	Certificado				Entregar para o aluno. Caso não ocorra a retirada arquivar no Dossiê do aluno.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>143</b>	<b>Avaliação escolar</b>				
143.1	Ata de notas e conteúdos	5 anos	5 anos	Preservar	
143.2	Monografia de pós-graduação				Entregar cópia extensão PDF em CD-ROM para o curso. Encaminhar para Biblioteca para disponibilizar na Biblioteca digital.
<b>200</b>	<b>PESQUISA</b>				
200.1	Edital de pesquisa	5 anos	5 anos	Preservar	
200.2	Ficha de inscrição para projeto de pesquisa	7 anos		Eliminar	
200.3	Projeto de pesquisa (Parecer de aprovação, Termo de consentimento, Planilha financeira)	5 anos	5 anos	Preservar	Eliminar as propostas não aprovados após 1 ano do encerramento do processo de seleção.
200.4	Processo de aprovação de projeto de pesquisa pelo Comitê de Ética (Projeto de Pesquisa; Protocolo de encaminhamento; Folha de rosto para pesquisa envolvendo seres humanos; Parecer consubstanciado de projeto de pesquisa; Certificado de apresentação para apreciação ética e outros)	5 anos	5 anos	Preservar	
200.5	Projeto de captação de recursos para pesquisa (parecer do projeto)	5 anos	5 anos	Preservar	
200.6	Relatório de projeto de pesquisa	5 anos	5 anos	Preservar	
200.7	Formulário de avaliação de pesquisa	5 anos	5 anos	Preservar	
200.8	Ficha de inscrição do bolsista para o projeto	7 anos		Eliminar	
200.9	Termo de compromisso de aceitação do professor orientador	7 anos		Eliminar	
200.10	Formulário de avaliação de bolsista	7 anos		Eliminar	
200.11	Formulário de substituição de bolsista	7 anos		Eliminar	
200.12	Formulário de substituição de Orientador	7 anos		Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
200.13	Planilha do resultado de seleção do programa de pesquisa	5 anos		Preservar	Arquivar na Unidade.
200.14	Ficha técnica de acervo (Herbário, Zoologia, Etnografia, CEDOC)			Preservar	Arquivar na Unidade.
200.15	Regulamento interno de laboratório	Vigência	10 anos	Preservar	
<b>300</b>	<b>EXTENSÃO</b>				
300.1	Edital de projeto de extensão	5 anos	5 anos	Preservar	
300.2	Ficha de inscrição para projeto de extensão	7 anos		Eliminar	
300.3	Projeto de extensão (Parecer externo do projeto, Parecer jurídico do projeto)	5 anos	5 anos	Preservar	Eliminar as propostas não Aprovados após 1 ano do encerramento do processo de seleção.
300.4	Relatório do projeto de extensão	5 anos	5 anos	Preservar	
300.5	Formulário de substituição de bolsista	7 anos		Eliminar	
300.6	Formulário de substituição de Orientador	7 anos		Eliminar	
300.7	Projeto de curso de extensão	Até a aprovação do curso	10 anos	Preservar	Eliminar os projetos não aprovados após 1 ano.
300.8	Ficha de inscrição para curso de Extensão	2 anos		Eliminar	
300.9	Lista de presença de curso	5 anos	5 anos	Preservar	
300.10	Controle de entrega de certificados	5 anos	5 anos	Preservar	
300.11	Certificado de curso de extensão				Entregar para o participante. Eliminar após 5 anos caso não ocorra a retirada do certificado. Possibilidade de emissão de 2ª via.
300.12	Declaração de participação no curso				Entregar para o solicitante.

# ÍNDICE

## -A-

Acordo coletivo de trabalho .....	020.12
Acordo de ocorrência de registro cartão ponto .....	025.5
Acordo individual de trabalho .....	020.11
Acordo individual para compensação de horas .....	025.4
Adicional de risco .....	023.11
Adicional insalubridade .....	023.8
Adicional noturno .....	023.10
Adicional periculosidade .....	023.9
ADMINISTRAÇÃO GERAL .....	000
Admissão/Demissão .....	021
Agenda de compromisso .....	013.3
Agenda de consulta médica .....	021.7
Alvará .....	013.20
Anais do evento .....	128.8
Anúncio publicitário .....	016.1
Apólice de seguro de bens (móveis e imóveis) .....	041.2
Ata de colação de grau .....	120.17
Ata de entrega de certificado .....	142.4
Ata de exame de qualificação .....	133.1
Ata de notas e conteúdos .....	120.11, 143.1
Ata de reunião .....	013.4
Atestado de licença maternidade e adoção .....	022.3
Atestado de saúde ocupacional (ASO) .....	029.3

Atestado médico (até 15 dias) .....	025.6
Atestado médico benefício previdenciário por doença (superior a 15 dias) .....	022.4
Atos Normativos e Regulatórios .....	001
Autorização da Justiça Eleitoral para realização de pesquisa eleitoral .....	013.13
Autorização para desconto em folha .....	023.4
Auxílios/Benefícios .....	027
Avaliação Escolar .....	123, 133, 143
Avaliações (provas finais) .....	110.12
Aviso de férias .....	026.2
Aviso de movimentação bancária (Francesinha) .....	052.3
Aviso Prévio .....	021.10

**-B-**

Balanco Patrimonial .....	052.11
Banco de imagem (vídeo institucional e registro sonoro) .....	015.1
Benefícios da Previdência Social.....	022
Boletim de caixa .....	052.4
Bolsa de estudo Art. 170 (Estadual) .....	054.3
Bolsa de estudo Art. 171 (Estadual) .....	054.4
Bolsa de estudo FUCRI.....	054.1
Bolsa de estudo Prefeitura .....	054.2
Bolsa de estudo PROUNI (Federal) .....	054.7
Bolsa de Extensão .....	054.6
Bolsa de Pesquisa.....	054.5
Bolsas de estudo e financiamento estudantil.....	054

## -C-

Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED) .....	024.11
Cadastro/Licenciamento/Emplacamento .....	045.1
Calendário escolar .....	110.4, 120.5
Campanhas Institucionais .....	016
Carta de crédito (autorização da empresa) .....	052.5
Carta de representação da administração (filantropia) .....	017.5
Cartão ponto/folha ponto .....	025.1
Certidão de cancelamento de protesto (aluno/instituição) .....	052.6
Certidão de colação de grau .....	120.18
Certidão de entidade de assistência social .....	017.4
Certidão do título de utilidade pública federal/estadual/municipal .....	017.3
Certidão negativa .....	013.12
Certificado de conclusão de Ensino Médio .....	110.13
Certificado de curso de extensão .....	300.11
Certificado de destinação de resíduos de saúde .....	013.17
Certificado de licença de funcionamento para utilização produtos químicos controlados .....	013.14
Certificado de monitoria .....	124.8
Certificado de participação em evento .....	128.5
Certificado do Conselho Regional de Química .....	013.16
Certificado do registro de produtos químicos controlados .....	013.15
Certificado .....	028.15, 132.11, 142.5
Clínicas .....	126
Clipagem (recortes de jornais) .....	015.2
Clipagem em meio eletrônico .....	015.3
Comprovante de cadastramento no PIS (1º contrato de trabalho) .....	021.5



Comprovante de cancelamento de título .....	052.18
Comprovante de manutenção, reparo dos veículos.....	045.2
Comunicação de acidente de trabalho (CAT) .....	022.5
Comunicação de dispensa para fins de Seguro desemprego.....	021.9
Comunicação Social.....	015
COMUNICAÇÕES.....	070
Contrato de trabalho e aditivos.....	021.1
Contrato e convênios (saúde e odontológico) (cópia) .....	027.2
Contratos e aditivos.....	012.1
Contratos.....	012
Controle de bens móveis e imóveis .....	042
Controle de entrada/saída de produtos controlados.....	013.19
Controle de entrega de certificado/diploma .....	122.5, 124.9, 128.7, 132.12, 300.10
Controle de estoque .....	030.1
Controle de frequência dos professores .....	025.2
Controle de Frequência.....	025
Controle de saída/entrada de equipamentos .....	044.2
Convênio/Acordo/Protocolo .....	011
Convênio de estágio.....	125.3, 27.1
Convênio, Acordo, Protocolo, Termo aditivo.....	011.1
Convocação/Pauta de reunião .....	013.5
Correspondências expedidas e recebidas .....	071
Cronograma de trabalho .....	013.2
CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	120
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU .....	140
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU.....	130

**-D-**

Declaração de dependentes para IRRF/PF .....	021.6
Declaração de desistência da bolsa .....	054.15, 054.23, 054,34, 054.43
Declaração de imposto de renda na fonte (DIRF) .....	024.10
Declaração de participação no curso .....	300.12
Declaração de participação no evento.....	128.6
Declaração de serviços filantrópicos .....	017.1
Diário de classe.....	110.5, 120.10, 130.8, 140.6
Diploma .....	122.5, 132.10
Diretrizes/Procedimentos .....	013.10
Discurso da solenidade .....	013.4
Dissertação/tese .....	133.10
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO .....	060
Documentação escolar.....	122, 132, 142
Dossiê do aluno.....	110.3, 122.1, 142.1, 132.1
Dossiê do estagiário .....	028.13
Dossiê funcional.....	021.2

**-E-**

Edital de matrícula.....	110.1
Edital de pesquisa.....	200.1
Edital de projeto de extensão .....	300.1
Edital de seleção de monitoria.....	124.1
Edital.....	001.7
E-mail.....	071.4
Encargos Sociais.....	024

ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL.....	110
ENSINO .....	100
Escala de férias.....	026.1
Estágio curricular não obrigatório.....	127
Estágio curricular obrigatório.....	125
Estatuto .....	001.1
Eventos científicos .....	128
Exame médico admissional/demissional .....	021.3
EXTENSÃO.....	300
Extrato bancário .....	052.7

**-F-**

Fax.....	071.1
Férias/Licença.....	026
Ficha de avaliação dos programas emitidos pela CAPES (relatório e análise) .....	130.10
Ficha de avaliação estagiário .....	028.10
Ficha de controle de fornecimento de uniforme social.....	027.4
Ficha de controle de inspeção de extintor .....	029.8
Ficha de controle de proteção de equipamento individual (EPI) .....	029.5
Ficha de inscrição de evento científico .....	128.3
Ficha de inscrição (SIM; vestibular; disciplinas isoladas) .....	121.2
Ficha de inscrição do bolsista para o projeto.....	200.8
Ficha de inscrição monitoria .....	124.3
Ficha de inscrição para curso de extensão.....	300.8
Ficha de inscrição para projeto de extensão .....	300.2
Ficha de inscrição para projeto de pesquisa.....	200.2

Ficha de pontuação de currículo.....	131.4
Ficha de pontuação de entrevista.....	131.5
Ficha de salário família.....	022.1
Ficha de salário maternidade .....	022.2
Ficha financeira .....	023.2
Ficha técnica de acervo (Herbário, Zoologia, Etnografia, CEDOC) .....	200.4
Finanças.....	052
Fluxograma .....	013.7
Folder produzido .....	016.3
Folder recebido.....	016.4
Folha de pagamento .....	023.1
Folha ponto estagiário .....	028.12
Folha ponto monitor .....	124.4
Formulário de avaliação da pesquisa .....	200.7
Formulário de avaliação do bolsista .....	200.10
Formulário de avaliação do concedente do estágio (Empresa) .....	127.6
Formulário de avaliação do estagiário.....	125.6
Formulário de avaliação do estágio de docência.....	133.7
Formulário de concessão de bolsa de estudo .....	027.3
Formulário de desligamento de estagiário.....	028.11
Formulário de ocorrência de acidente.....	029.09
Formulário de substituição de bolsista.....	200.11, 300.5
Formulário de substituição de orientador.....	200.12, 300.6
Formulário do membro externo para coleta CAPES .....	133.2
Fotografia.....	015.4

**-G-**

Grade horária .....	120.9, 130.6, 140.4
Guia acadêmico (calouro) .....	120.8
Guia de contribuição assistencial .....	024.6
Guia de mensalidade sindical.....	024.7
Guia de recolhimento de contribuição para o plano da seguridade social (GPS).....	024.1
Guia de recolhimento de contribuição sindical.....	024.2
Guia de recolhimento do FGTS.....	024.3
Guia de recolhimento imposto de renda pessoa física (DARF) .....	024.9
Guia de recolhimento rescisório e informações a previdência social (GRRF) .....	024.8

**-H-**

Horas extras .....	023.8
--------------------	-------

**-I-**

Infra-estrutura logística.....	044
Inscrição e cadastro do aluno ao ENADE .....	120.5

**-L-**

Laudo pericial psicológico (cópia) .....	126.5
Laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT) .....	029.2
Laudo/parecer técnico .....	013.23
Layout dos projetos .....	043.1

Licença ambiental .....	013.21
Lista de presença de estágio de docência .....	133.6
Lista de presença de eventos científicos .....	128.4
Lista de presença de reunião monitoria.....	124.5
Lista de presença de reunião .....	013.6
Lista de presença do aluno de monitoria .....	124.6
Lista de presença do curso .....	300.9
Lista de presença do estagiário.....	125.7
Lista de presença prova de proficiência .....	131.6
Livro de inspeção do trabalho.....	024.13
Livro de registro de diploma .....	122.4
Livro Diário .....	052.9
Livro eletrônico da Giss-on-line .....	052.19
Livro Razão .....	052.10

**-M-**

Manifesto de transporte de cargas perigosas.....	013.18
Manual de estágio .....	125.2
Mãnuál de funcionamento e instrução de uso de laboratório.....	013.22
Mapeamento docente.....	028.7
MATERIAL - SUPRIMENTOS .....	030
Material bibliográfico (livros, monografias, periódicos, normas, CD ROM, DVD, fitas VHS e mapas).....	060.1
Material de divulgação (folders, cartazes) .....	128.2
Matrícula .....	121, 141
Matriz curricular .....	120.12
Memorando .....	071.2

*16*

Minutas de contratos .....	012.2
Monitoria .....	124
Monografia de pós-graduação.....	143.2

**-N-**

Norma administrativa .....	001.4
Nota fiscal emitida pela FUCRI.....	052.13
Nota Promissória.....	052.12
Notas fiscais do imobilizado .....	042.1
Notificação de não utilização de EPI.....	029.10

**-O-**

Obras: construção e reforma.....	043
Ofício.....	071.3
Orçamento .....	051
Orçamento (levantamento de preços) .....	051.1
Orçamento de seguros.....	041.1
ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	050
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	010
Organograma institucional.....	013.8
Outros Assuntos Referentes a Organização .....	017

**-P-**

Pagamento/Adicionais.....	023
Parecer de liberação de estágio .....	133.4
Parecer de projeto de ensino .....	013.10
Parecer de transferência de bolsa Prouni.....	054.77
Parecer editorial (parecer dos pares) .....	060.3
Parecer jurídico, contábil e dos Órgãos Colegiados .....	013.9
PATRIMÔNIO .....	040
Perfil profissiográfico previdenciário (PPP) .....	022.6
PESQUISA.....	200
PESSOAL .....	020
Planilha de controle de senhas de alarmes .....	044.3
Planilha de controle de uso do veículo .....	045.3
Planilha do resultado de seleção do programa de pesquisa.....	200.13
Plano de ação de assistência social .....	017.2
Plano de atividades do estágio.....	125.4
Plano de ensino.....	120.7, 130.7, 140.5
Plano de trabalho (anual) .....	110.9
Plano de trabalho de estágio.....	133.5
Planos, Programas e Projetos de trabalho .....	013.1
Planta das obras .....	043.2
Portaria .....	001.5
Prestação de contas.....	053
Processo administrativo disciplinar.....	028.4
Processo de aprovação de projeto de pesquisa pelo Comitê de Ética .....	200.4
Processo de aproveitamento de disciplina .....	121.11, 132.3, 142.2
Processo de capacitação profissional .....	028.14





Processo de compra .....	030.2
Processo de controle e execução de cargos e funções .....	028.3
Processo de credenciamento de docentes .....	028.6
Processo de criação do curso (projeto) .....	120.1
Processo de criação e implantação de curso .....	130.1
Processo de defesa de dissertação/tese .....	133.9
Processo de denúncias Bolsa Prefeitura .....	054.22
Processo de denúncias do Art. 170 .....	054.32
Processo de denúncias do Art. 171 .....	054.42
Processo de doação de bens .....	042.4
Processo de emissão e registro de diploma .....	122.2, 132.9
Processo de enquadramento e progressão funcional .....	028.2
Processo de exercício domiciliar .....	120.21
Processo de extinção do curso .....	120.14
Processo de importação .....	030.4
Processo de ingresso/Matrícula .....	121, 131
Processo de licitação .....	030.3
Processo de modificação da matriz curricular .....	120.13
Processo de oferta de disciplina em turma especial .....	121.8
Processo de realização das atividades sócio-educativas .....	054.33
Processo de reconhecimento e renovação do reconhecimento de curso .....	120.2, 130.4
Processo de reingresso .....	121.3
Processo de revisão de prova .....	123.3
Processo de seleção dos alunos beneficiados do PROUNI .....	054.72
Processo de seleção dos classificados (Bolsa de estudo) .....	054.14, 054.21, 054.31, 054.41
Processo de transferência .....	121.4
Processo de troca de curso .....	121.5
Processo de troca de turno .....	121.6

Processo de validação de informações do FIES .....	054.91
Processo de venda de bens .....	042.5
Processo seletivo (resultado) .....	124.2
Processo seletivo de funcionário técnico administrativo .....	028.1
Processo seletivo do docente .....	028.5
Procuração .....	013.11
Produção editorial (livros, periódicos, anais, folhetos) .....	060.2
Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO) .....	029.1
Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) .....	029.4
Programa FIES .....	054.9
Projeto arquitetônico .....	043.3
Projeto de captação de recursos para pesquisa (parecer do projeto) .....	200.5
Projeto de captação de recursos .....	013.24
Projeto de construção e reforma .....	043.4
Projeto de curso de extensão .....	300.7
Projeto de curso .....	140.1
Projeto de ensino e pesquisa .....	110.10
Projeto de evento .....	128.1
Projeto de extensão (Parecer externo do projeto, Parecer jurídico do projeto) .....	300.3
Projeto de pesquisa .....	131.7, 200.3
Projeto de TCC .....	123.3
Projeto pedagógico do curso - PPC .....	110.7, 120.6
Prontuário fisioterápico .....	126.3
Prontuário médico .....	126.1
Prontuário psicológico .....	126.2
Proposta de convênio, Acordo, Protocolo .....	011.2
Proposta de criação do curso .....	140.1
Proposta orçamentária .....	051.2

Protocolo de envio de arquivos da conectividade social .....	024.5
Prova de proficiência .....	131.3
Prova final .....	123.1
Provas de conhecimento .....	131.2
Publicação institucional .....	016.2

**-R-**

Recibo de adiantamento de salário .....	023.6
Recibo de entrega da carteira profissional (CTPS) .....	021.4
Recibo de pagamento de férias .....	026.3
Recibo de pagamento de salário .....	023.3
Recibo de vale transporte .....	027.1
Recrutamento, Seleção e Capacitação .....	028
Regimento .....	001.2
Regimento interno .....	110.8
Regulamento .....	001.6
Regulamento interno de laboratório .....	200.15
Regulamento de curso .....	120.4, 130.3, 140.3
Regulamento de estágio .....	125.1
Relação anual de informações sociais (RAIS) .....	024.12
Relação de bolsa empresa .....	052.1
Relação de depósitos bancários .....	023.5
Relação de rendimento acadêmico dos alunos do PROUNI .....	054.82
Relação dos trabalhadores constantes no arquivo Gefip/Sefip .....	024.4
Relatório CENSO do ensino superior - MEC .....	120.19
Relatório de bolsas de estudo para Setor de Assistência Social .....	054.12

*16*

Relatório de bolsas do PROUNI.....	054.81
Relatório de acidentes com veículos.....	041.1
Relatório de atividades.....	014.1
Relatório de atividades da Unidade.....	014.3
Relatório de atividades de monitoria.....	124.7
Relatório de atividades e avaliação do estágio não obrigatório.....	127.5
Relatório de auditoria.....	052.14
Relatório de avaliação das disciplinas e docentes do curso de graduação.....	120.20
Relatório de avaliação das disciplinas e docentes do curso de pós-graduação.....	130.9
Relatório de avaliação das disciplinas e docentes do curso de pós-graduação Lato- sensu.....	140.7
Relatório de avaliação institucional.....	014.4
Relatório de Banco de horas.....	025.3
Relatório de bens patrimoniais.....	042.2
Relatório de bolsas de estudo para contabilidade.....	054.13
Relatório de conferência do lançamento de bolsa empresa.....	052.2
Relatório de constituição de comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA.....	029.6
Relatório de desconto em folha.....	052.15
Relatório de eleição da CIPA.....	029.7
Relatório de estágio.....	125.8
Relatório de estágio de prática docência.....	133.8
Relatório de manutenção de bolsa.....	054.79
Relatório de prestação de contas das atividades de Assistência Social - Filantropia (Relatório, Recibo de entrega).....	053.3
Relatório de prestação de contas de órgão de fomento e empresas estatais.....	053.1
Relatório de prestação de contas do Art 170/171 (Recibo coletivo, Relatório).....	053.2
Relatório de processo seletivo.....	121.1, 131.1
Relatório de reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso.....	120.3, 130.5
Relatório de recredenciamento da UNESC.....	014.5
Relatório de evento.....	128.9

Relatório de programa de (integração dos funcionários; PPRA; PCMSO; SIPAT; solidário e qualidade de vida) .....	029.11
Relatório de programa de capacitação .....	028.16
Relatório de projeto de extensão .....	300.4
Relatório de projeto de pesquisa .....	200.5
Relatório do projeto de ensino .....	110.11
Relatório de sistema de arrecadação/baixa bancária (francesinha) .....	052.16
Relatório de alunos reprovados que perderam a bolsa de estudo .....	054.83
Relatório de projetos de construção e reforma .....	043.5
Relatório estatístico .....	014.2
Relatório estatístico da graduação .....	120.16
Relatórios .....	014
Requerimento de adicional por tempo de serviço (triênio) .....	023.7
Requerimento de cancelamento de disciplina com anuência do orientador .....	132.4
Requerimento de caso extraordinário de matrícula .....	121.9
Requerimento de defesa/prorrogação do prazo de defesa de dissertação/tese .....	132.8
Requerimento de desistência de curso .....	132.5, 142.3
Requerimento de exame de qualificação .....	132.7
Requerimento de matrícula .....	110.2, 121.7, 132.2, 141.1
Requerimento de trancamento de curso .....	121.10, 132.6
Resolução .....	001.3
Resolução de criação do curso .....	130.2
Resolução de curso .....	140.3
Resumo da Folha de pagamento (para contabilidade) .....	052.8

-S-

Saúde Ocupacional/Segurança e medicina do trabalho .....	029
Seguro de bens patrimoniais .....	041

Sindicatos, Acordos e Dissídios.....	020.1
Solicitação de bolsa de estudo .....	054.11
Solicitação de cancelamento de título .....	052.17
Solicitação de demissão .....	021.8
Solicitação de estagiário.....	028.8
Solicitação de estágio docência .....	133.3
Solicitação de prova .....	123.4
Solicitação de registro ISSN e ISBN.....	060.4
Solicitação de licença para afastamento institucional (qualificação e interesses articulars) .....	026.4

**-T-**

Tabela anual de controle de frequência de atendimento pedagógico.....	110.6
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso.....	123.5
Termo aditivo de bolsa .....	054.74
Termo aditivo de termo de compromisso de estágio .....	127.3
Termo de autorização para publicação eletrônica .....	060.5
Termo de compromisso bolsa extensão .....	054.61
Termo de compromisso bolsa pesquisa .....	054.51
Termo de compromisso de aceitação do professor orientador .....	200.9
Termo de compromisso de estágio .....	028.9
Termo de compromisso de estágio não obrigatório.....	127.2
Termo de compromisso de estágio obrigatório.....	125.5
Termo de compromisso para bolsista Prouni (renovação de bolsa) .....	054.75
Termo de concessão de benefício de bolsa .....	054.73
Termo de consentimento ao acesso e cópia aos prontuários médicos.....	126.4
Termo de constituição CPSA (Comissão interna PROUNI) .....	054.71


*16*

Termo de depósito de bens adquiridos com recurso externo .....	042.3
Termo de doação.....	042.6
Termo de doação de material bibliográfico.....	060.6
Termo de empréstimo de material.....	044.1
Termo de encerramento de bolsa.....	054.80
Termo de rescisão de contrato de trabalho .....	021.11
Termo de rescisão de termo de compromisso de estágio .....	127.4
Termo de responsabilidade .....	012.3
Termo de suspensão de bolsa PROUNI.....	054.78
Termo de transferência de bolsa emitida e recebida .....	054.76
Trabalhos de avaliação final.....	123.2

-V-

Veículos .....	045
----------------	-----

Criciúma, 04 de agosto de 2011.

  
**PROF. Dr. GILDO VOLPATO**  
**PRESIDENTE DO CSA**