

## CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

### RESOLUÇÃO n. 06/2012/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 29 de novembro de 2012,  
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Tabela de Temporalidade Documental da FUCRI e da UNESC, reavaliada conforme estabelecido pelo artigo 2º da Resolução n. 05/2011/CSA.

Art. 2º - A Tabela de Temporalidade Documental constituirá anexo desta Resolução.

Art. 3º - Esta Resolução entra vigor nesta data, revogada a Resolução n. 05/2011/CSA e demais disposições em contrário.

Criciúma, 29 de novembro de 2012.



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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO n. 06/2012/CSA**  
**TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL DA FUCRI E DA UNESC**

A Tabela Geral de Temporalidade Documental da FUCRI/UNESC é o resultado da união dos documentos produzidos pelas Unidades Organizacionais, conforme as atividades desenvolvidas. Os documentos foram distribuídos em um Plano de Classificação em que as classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas, divididas em subclasses (subfunção) e estas, por sua vez, em grupos (assunto) e subgrupos (documento).

A estrutura da Tabela se apresenta em 05 (cinco) campos distintos, sendo que um deles possui dois sub-campos. A seguir se descreve 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

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/UNESC.

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

**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 estabelecidos para o arquivo corrente e intermediário. A fase corrente 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, é o período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso.

**Destinação final** - neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode 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.

### **Regras gerais para definição de prazos de guarda e destinação final de documentos**

A Comissão Permanente de Gestão Documental, ao propor os prazos de guarda e destinação final de documentos, utilizou como critérios principais: 1) caráter probatório dos documentos, levando em consideração, nesse aspecto, os prazos prescricionais previstos na legislação brasileira; 2) importância histórica do documento; 3) vinculação do documento com a atividade fim da instituição.

Desta forma, com relação ao primeiro aspecto (caráter probatório) foram observados, em linhas gerais, os seguintes prazos:

- a) Documentos com possíveis implicações em questões de natureza trabalhista: 5 (anos), com fundamento no art. 7º, inciso XXIX da Constituição Federal.
- b) Documentos com possíveis implicações em questões de natureza previdenciária: 100 (cem) anos, visando a garantir a guarda dos documentos até a aposentadoria e/ou revisão do benefício do empregado, considerando os critérios de aposentadoria estabelecidos no art. 201, § 7º da Constituição Federal e artigos 103 e 103-A da Lei n. 8.213/91.
- c) Documentos com possíveis implicações em questões de natureza cível (obrigações e responsabilidade civil): prazos prescricionais de até 10 (dez) anos, com fundamento nos artigos 205 e 206 do Código Civil.
- d) Documentos com possíveis implicações em questões de natureza tributária: prazo prescricional de 10 (dez) anos, tendo em vista os prazos prescricionais e decadenciais estipulados para que o fisco constitua e execute débitos tributários, conforme o disposto nos artigos 173 e 174 do Código Tributário Nacional e entendimento jurisprudencial.
- e) Documentos com possíveis implicações em questões de natureza educacional: não sendo o caso de guarda permanente (por questões históricas e finalísticas), observou-se prazo de 10 (dez) anos, considerando-se principalmente o disposto nos artigos 59 do Decreto n. 5773/2006 e artigo 205 do Código Civil;
- f) Documentos com possíveis implicações em questões de natureza contábil: observou-se os prazos prescricionais atinentes às questões de natureza trabalhista, previdenciária, cível e tributária, bem como as recomendações de guarda e manutenção de guarda de documentos fiscais da FENACON - Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas.
- g) Outros prazos prescricionais previstos em legislação específica, quando relativos a documentos em que não houvesse necessidade de observância dos prazos estipulados anteriormente.

Os prazos prescricionais previstos na legislação foram acrescidos de 02 (dois) anos, a título de precaução.

No que tange ao segundo e terceiro aspectos (importância histórica e vinculação à atividade fim da instituição), atribuiu-se aos documentos guarda permanente, no intuito de preservar a história da FUCRI/UNESC.

### **Conservação dos documentos envolvidos em discussões administrativas ou judiciais**

Não obstante o esgotamento dos prazos de guarda previstos nesta tabela, nenhum documento deve ser remetido para eliminação caso haja discussões administrativas ou judiciais em tramitação e que requeiram a apresentação deles a título de prova.

### **Conservação de relatórios de prestação de contas de recebimento de recursos públicos e documentos vinculados a eles**

É imprescindível, não obstante os prazos de guarda de 12 (doze) anos previstos na Tabela, que não sejam eliminados documentos relativos aos relatórios de prestação de contas de recebimento de recursos públicos antes de decorridos 07 (sete) anos da aprovação das contas pelo órgão público competente. Tal providência se faz necessária em razão do prazo de 05 (cinco) anos que a Administração Pública possui para rever seus próprios atos, nos termos do artigo n. 54 da Lei n. 9784/1999; a tal prazo foram acrescidos 02 (dois) anos, a título de precaução.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	
<b>000</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>010</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
010.1	Estatuto	Vigência	10 anos	Preservar	
010.2	Regimento	Vigência	10 anos	Preservar	
010.3	Resolução	Vigência	10 anos	Preservar	
010.4	Norma administrativa	Vigência	10 anos	Preservar	
010.5	Portaria	Vigência	10 anos	Preservar	
010.6	Regulamento	Vigência	10 anos	Preservar	
010.7	Edital	5 anos	5 anos	Preservar	
010.8	Convênio, Acordo, Protocolo, Termo de Cooperação e seus Aditivos	Vigência	10 anos	Preservar	
010.9	Minutas de convênio, de Acordo, de Protocolo	2 anos		Eliminar	
010.10	Contratos e seus Aditivos	Vigência	15anos	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.
010.11	Minutas de contratos	2 anos		Eliminar	
<b>011</b>	<b>Diretrizes/Procedimentos</b>				
011.1	Planos, Programas e Projetos de trabalho	5 anos	10 anos	Preservar	Eliminar documentos que já estejam inseridos no documento principal abrangente.
011.2	Cronograma de trabalho	Vigência		Eliminar	
011.3	Agenda de compromisso	Vigência + 2 anos		Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
011.4	Ata de reunião	5 anos	5 anos	Preservar	O Livro Ata será mantido no arquivo corrente até o encerramento do mesmo.
011.5	Convocação de reunião	5 anos	5 anos	Preservar	
011.6	Pauta de reunião	5 anos		Eliminar	
011.7	Lista de presença de reunião	5 anos	5 anos	Preservar	Eliminar se as assinaturas constarem na Ata de reunião.
011.8	Fluxograma	Vigência	5 anos	Preservar	
011.9	Organograma institucional	Vigência	5 anos	Preservar	
011.10	Parecer jurídico, contábil e dos Órgãos Colegiados	5 anos	5 anos	Preservar	
011.11	Parecer de projetos (de ensino, pesquisa e extensão e de mero encaminhamento)	5 anos		Eliminar	
011.12	Procuração	Vigência	5 anos	Eliminar	Exceto quando parte integrante de outro documento.
011.13	Certidão negativa	Vigência	12 anos	Eliminar	
011.14	Autorização da Justiça Eleitoral para realização de pesquisa eleitoral	12 anos		Eliminar	
011.15	Certificado de licença de funcionamento para utilização de produtos químicos controlados	Vigência + 12 anos		Eliminar	
011.16	Certificado de registro de produtos químicos controlados	Vigência + 12 anos		Eliminar	
011.17	Certificado do Conselho Regional de Química	Vigência + 12 anos		Eliminar	
011.18	Certificado de destinação de resíduos de saúde	Vigência + 12 anos		Eliminar	
011.19	Manifesto de transporte de cargas perigosas	Vigência + 12 anos		Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
011.20	Controle de entrada/saída de produtos controlados	Vigência + 12 anos		Eliminar	
011.21	Alvará	Vigência	12 anos	Preservar	
011.22	Licença ambiental	Vigência +12 anos		Preservar	
011.23	Manual de funcionamento e instrução de uso de laboratório	Vigência	10 anos	Preservar	
011.24	Laudo/Parecer técnico ambiental	12 anos		Preservar	
011.25	Projeto de captação de recursos	5 anos	5 anos	Preservar	Eliminar os projetos não aprovados após 3 anos.
011.26	Processo de Órgãos Colegiados	Vigência	5 anos	Preservar	
011.27	Ata de eleição, Ata solene, Ata de posse/cargo (livro)	Até o encerramento do livro	5 anos	Preservar	
011.28	Ata de eleição, Ata solene, Ata de posse/Transmissão (impressa)	5 anos	5 anos	Preservar	
011.29	Formulário de encaminhamento de matéria aos Colegiados	Vigência		Preservar	
011.30	Tabela de mandato e frequência de Conselheiros	8 anos		Preservar	
011.31	Processo administrativo disciplinar	12 anos após conclusão		Eliminar	Exceto decisão, que deve ser arquivada no Dossiê funcional ou no Dossiê do aluno.
<b>012</b>	<b>Relatórios</b>				
012.1	Relatório de atividades	5 anos	5 anos	Preservar	
012.2	Relatório estatístico	5 anos	5 anos	Preservar	
012.3	Relatório de atividades da Unidade	5 anos	5 anos	Preservar	
012.4	Relatório de avaliação institucional	5 anos	5 anos	Preservar	
012.5	Relatório de credenciamento da UNESC	5 anos	5 anos	Preservar	
012.6	Relatório de eleição de coordenação de curso	5 anos	5 anos	Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
012.7	Relatório de eleição de Reitoria/Diretoria Executiva	5 anos	5 anos	Preservar	
012.8	Relatório do censo escolar do ensino médio e fundamental	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>013</b>	<b>Comunicação Social</b>				
013.1	Banco de imagem (vídeo institucional e registro sonoro)	5 anos	10 anos	Preservar	Atualizar as mídias.
013.2	Clipagem (recortes de jornais)	5 anos		Preservar	Eliminar após 5 anos os documentos cujas informações não reflitam a história e a finalidade da Instituição.
013.3	Clipagem em meio eletrônico	5 anos		Preservar	
013.4	Fotografia	5 anos		Preservar	
<b>014</b>	<b>Campanhas Institucionais</b>				
014.1	Anúncio publicitário	5 anos	5 anos	Preservar	
014.2	Publicação institucional	5 anos	5 anos	Preservar	
014.3	Folder produzido	5 anos		Preservar	
014.4	Folder recebido	1 mês		Eliminar	Preservar apenas uma amostra.
<b>015</b>	<b>Outros Assuntos Referentes à Organização</b>				
015.1	Declaração de serviços filantrópicos	5 anos	7 anos	Eliminar	
015.2	Plano de ação de assistência social	5 anos	7anos	Preservar	
015.3	Certidão do título de utilidade pública federal/estadual/municipal	Vigência		Preservar	
015.4	Certidão de entidade de assistência Social	Vigência		Preservar	
015.5	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 coletivo de trabalho	Vigência		Preservar	Arquivado na Procuradoria Jurídica.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>021</b>	<b>Admissão/Demissão</b>				
021.1	Contrato de trabalho e aditivos	Vigência do contrato de trabalho + 7 anos		Preservar	Contado a partir da celebração. Arquivado no Dossiê funcional.
021.2	Dossiê funcional (Documentos preservados no Dossiê: Contrato de trabalho e aditivos, Exame médico admissional/demissional, Termo de rescisão de contrato de trabalho (1ª via), Processo de promoção e progressão funcional, Processo de credenciamento de docente, Processo de enquadramento de docente, Currículo docente)	Vigência do contrato de trabalho + 7 anos		Preservar	
021.3	Exame médico admissional/demissional	Vigência do contrato de trabalho + 7 anos		Preservar	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	
021.8	Retificação de dados do trabalhador FGTS/INSS - RDT	100 anos		Eliminar	
021.9	Solicitação de demissão	7 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.
021.10	Aviso Prévio	7 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê funcional.



CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
021.11	Termo de rescisão de contrato de trabalho (1ª via)	Vigência do contrato de trabalho + 7 anos		Preservar	Contado da data da celebração do contrato de trabalho. Arquivado no Dossiê funcional.
<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	Demonstrativo de pagamento de salário	100 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	
023.9	Ordem de pagamento (1ª via)	7 anos		Eliminar	A 2ª via é encaminhada ao Banco.
<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	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.3	Guia de recolhimento do FGTS	32 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	100 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	100 anos		Preservar	
024.14	Declaração de contribuição de INSS (para mais de um empregador)	100 anos		Eliminar	
<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	Acordo individual para compensação de horas	7 anos		Eliminar	
025.4	Atestado médico (até 15 dias)	7 anos		Eliminar	
<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	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
026.4	Solicitação de licença para afastamento institucional (qualificação e interesses particulares)	Vigência	07 anos	Eliminar	Eliminar após 7 anos do retorno. Arquivado no Dossiê funcional.
<b>027</b>	<b>Auxílios/Benefícios</b>				
027.1	Requerimento de vale transporte	7 anos		Eliminar	
027.2	Solicitação de recarga de vale transporte	7 anos		Eliminar	
027.3	Autorização para desconto em folha de plano de saúde e odontológico	7 anos		Eliminar	
027.4	Solicitação de cancelamento de plano de saúde e odontológico	7 anos		Eliminar	
027.5	Solicitação de concessão de bolsa de estudo	7 anos		Eliminar	
027.6	Ficha de controle de fornecimento de uniforme	7 anos		Eliminar	
027.7	Solicitação de uniforme	7 anos		Eliminar	
<b>028</b>	<b>Recrutamento, Seleção e Capacitação</b>				
028.1	Relatório de processo seletivo de funcionário técnico administrativo	5 anos	5 anos	Preservar	
028.2	Processo de promoção e progressão funcional	Vigência do contrato de trabalho + 7 anos		Preservar	Arquivar no Dossiê funcional.
028.3	Processo de controle e classificação de cargos	Vigência do Plano		Preservar	
028.4	Relatório de processo seletivo de docente	7 anos		Preservar	
028.5	Processo de credenciamento de docente	Vigência do contrato de trabalho + 7 anos		Preservar	Após 7 anos do encerramento da vigência do contrato de trabalho do docente, manter no Dossiê funcional, no mínimo o ato decisório.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
028.6	Processo de enquadramento de docente	Vigência do contrato de trabalho + 7 anos		Preservar	Após 7 anos do encerramento da vigência do contrato de trabalho do docente, manter no Dossiê funcional, no mínimo o ato decisório.
028.7	Currículo docente	Vigência do contrato de trabalho + 7 anos		Preservar	Após 7 anos do encerramento da vigência do contrato de trabalho do docente, manter no Dossiê funcional os documentos probatórios acadêmicos e pessoais.
028.8	Mapeamento docente (Horas aulas e administrativas, licenças, projetos, estágios, TCC)	7 anos		Preservar	Após 5 anos do desligamento, arquivar no Dossiê funcional.
028.9	Solicitação de estagiário	2 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.10	Solicitação de realização de estágio	2 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.11	Termo de compromisso de estágio	Vigência	7 anos	Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.12	Ficha de avaliação de estagiário	7 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.13	Formulário de desligamento de estagiário	7 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.14	Folha ponto de estagiário	7 anos		Eliminar	Quando a Unesc for concedente.
028.15	Processo de capacitação profissional (Programa de cursos de capacitação, Lista de presença, Controle de entrega de certificados)	7 anos		Preservar	
028.16	Certificado				Entregar para o participante. Caso não ocorra a retirada, arquivar no Dossiê funcional.
028.17	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)	Vigência	5 anos	Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	
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	5 anos	Preservar	
029.5	Ficha de controle dos equipamentos de proteção individual (EPI)	Vigência	7 anos	Eliminar	
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	100 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	5 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	Após a prestação de contas do projeto.
<b>040</b>	<b>PATRIMÔNIO</b>				
<b>041</b>	<b>Seguro de bens patrimoniais</b>				
041.1	Relatório de acidentes com veículos	7 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	2 anos	5 anos	Preservar	Arquivado no Boletim de Caixa.
042.2	Relatório de bens patrimoniais	5 anos	5 anos	Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	
<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/Termo de responsabilidade	5 anos		Eliminar	Contar a partir da devolução do material.
044.2	Controle de saída/entrada de equipamentos	5 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	5 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)	5 anos		Eliminar	
051.2	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Preservar	
<b>052</b>	<b>Finanças</b>				
052.1	Relação de bolsa empresa	2 anos	5 anos	Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	FINAL	
052.2	Relatório de conferência do lançamento de bolsa empresa	2 anos	5 anos	Eliminar	
052.3	Aviso de movimentação bancária (Francesinha)	7 anos		Eliminar	
052.4	Boletim de caixa: . Comprovante/recibo de depósito bancário . Comprovante de baixa de permuta . Conta de água . Conta de telefone . Conta de luz . Nota fiscal de fornecedor (exceto imobilizado) . Nota fiscal de imobilizado . Nota fiscal de saída . Nota fiscal de venda de imobilizado . Nota fiscal de serviço autônomo . Prestação de contas/relatório de viagem . Solicitação de adiantamento de viagens . Solicitação de pagamento de pessoa física/jurídica . Solicitação de reembolso de despesa . Termo de rescisão de contrato de trabalho (2ª via) . Guia de pagamento do seguro de vida . Guia de previdência social . Recibo pagamento serviço autônomo (RPA) . Recibo . Tíquetes de pedágio . Guia de recolhimento multa de trânsito	2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos Vigência 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 98 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 15 anos 98 anos 98 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Preservar Eliminar Preservar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Após 7 anos haverá uma avaliação dos documentos juntamente com pessoal responsável pelo Setor, permanecendo os que tiverem prazo de guarda superior a 7 anos.
052.5	Carta de crédito (autorização da empresa)	Vigência	15 anos	Eliminar	
052.6	Certidão de cancelamento de protesto (aluno/instituição)	5 anos		Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
052.7	Extrato bancário	2 anos	5 anos	Eliminar	
052.8	Resumo da Folha de pagamento (para contabilidade)	2 anos	5 anos	Eliminar	
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	7 anos		Eliminar	
052.16	Relatório de sistema de arrecadação/baixa bancária (francesinha)	5 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	
052.20	Declaração de débitos e créditos tributários federais	2 anos	98 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 relevantes ao recebimento de recursos públicos para concessão de bolsas de estudo, pesquisa e extensão (Relatório e Recibo de entrega)	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	



CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>054</b>	<b>Bolsas de estudo e financiamento estudantil</b>				
<b>054.1</b>	<b>Bolsa de estudo, pesquisa e extensão da FUCRI</b>				
054.11	Solicitação de bolsa de estudo	2 anos	5 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, pesquisa e extensão (para contabilidade)	2 anos	10 anos	Preservar	
054.14	Processo de seleção dos classificados	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.15	Declaração de desistência da bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.16	Termo de compromisso de bolsa pesquisa	2 anos	5 anos	Eliminar	
054.17	Termo de compromisso de bolsa extensão	2 anos	5 anos	Eliminar	
<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	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>054.5</b>	<b>Bolsa de estudo PROUNI (Federal)</b>				
054.51	Termo de constituição CPSA (Comissão Interna PROUNI)	2 anos	10 anos	Preservar	
054.52	Processo de seleção dos alunos beneficiados do PROUNI	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.53	Termo de concessão de benefício de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.54	Termo aditivo de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.55	Termo de compromisso para bolsista Prouni (renovação de bolsa)	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.56	Termo de transferência de bolsa emitida e recebida	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.57	Parecer de transferência de bolsa Prouni	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.58	Termo de suspensão de bolsa Prouni	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.59	Relatório de manutenção de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.60	Termo de encerramento de bolsa	2 anos	10 anos	Eliminar	
054.61	Relatório de bolsas de estudo do PROUNI	2 anos	10 anos	Preservar	
054.62	Relação de rendimento acadêmico dos alunos do PROUNI	2 anos	3 anos	Eliminar	
054.63	Relatório de alunos reprovados que perderam a bolsa de estudo	2 anos	3 anos	Eliminar	
<b>054.7</b>	<b>Programa FIES</b>				
054.71	Processo de validação de informações do FIES (Termo de adesão, Termo de encerramento do programa FIES)	Vigência	7 anos	Eliminar	
<b>060</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
060.1	Material bibliográfico (livros, monografias, periódicos, normas, CD-ROM, DVD, mapas)			Preservar	Acervo da biblioteca.
060.2	Produção editorial (livros, periódicos, anais, folhetos)			Preservar	Preservar um exemplar na biblioteca.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	
<b>070</b>	<b>COMUNICAÇÕES</b>				
<b>071</b>	<b>Correspondências expedidas e recebidas</b>				
071.1	Fax	5 anos		Eliminar	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.
071.2	Memorando	5 anos		Eliminar	
071.3	Ofício	5 anos		Eliminar	
071.4	E-mail (cópia impressa)	1 ano		Eliminar	Poderá ser ampliado o tempo de guarda conforme a necessidade do Setor.
071.5	Livro de protocolo	Até o encerramento do livro + 5 anos		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.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
110.3	Dossiê do aluno: (Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade, Comprovante de vacina, Fotografias, Certificados, Históricos, Termos de advertência/suspensão, Fichas individuais, Atestados, Declarações, Justificativas, Relatórios especiais, Boletins/pareceres, Avaliações atitudinais)	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	
110.11	Relatório de projeto de ensino	5 anos	5 anos	Preservar	
110.12	Provas finais (Avaliações)	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	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	Quadro de disciplina/Horário de aula	7 anos		Eliminar	Atualmente em forma eletrônica.
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 no ENADE	Até a conclusão do curso	12 anos	Eliminar	
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.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
<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 anos	3 anos	Eliminar	
121.3	Processo de reingresso	5 anos		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo no Dossiê do aluno.
121.4	Processo de transferência	5 anos		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo no Dossiê do aluno.
121.5	Processo de troca de curso	5 anos		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo no Dossiê do aluno.
121.6	Processo de troca de turno	5 anos		Eliminar	Preservar somente a decisão do processo no Dossiê do aluno.
121.7	Requerimento de matrícula	5 anos		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	5 anos		Eliminar	
121.10	Requerimento de trancamento de curso	5 anos		Eliminar	
121.11	Processo de aproveitamento de disciplina (fotocópia do comprovante da disciplina, certificado/declaração, histórico escolar)	5 anos		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, Recibo de entrega do Diploma)	Até a expedição do diploma		Preservar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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.
<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	5 anos		Eliminar	
123.4	Solicitação de prova	5 anos		Eliminar	
123.5	TCC - Trabalho de Conclusão de Curso	Devolver ao aluno após o registro das notas			O aluno terá que entregar uma cópia formato PDF em CD-ROM para o curso. A partir 2012 os TCCs passaram a ser armazenados no Repositório Institucional, retroativos ao primeiro semestre/2009.
123.6	Ata de aprovação de TCC	5 anos		Preservar	Arquivar no Dossiê do aluno.
123.7	Ficha de avaliação de TCC (registro nota TCC)	5 anos		Eliminar	
<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	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
124.5	Lista de presença de reunião monitoria	Período de realização de monitoria	7 anos	Eliminar	
124.6	Lista de presença do aluno de monitoria	Período de realização de monitoria	7 anos	Eliminar	
124.7	Relatório de atividades do aluno monitor	7 anos		Eliminar	
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	
125.4	Plano de atividades do estágio	Período realização do estágio	7 anos	Eliminar	
125.5	Termo de compromisso de estágio obrigatório	Vigência	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	



CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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.
125.9	Formulário de avaliação de realização de estágio obrigatório			Preservar	Arquivar no Dossie do aluno.
<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 dos 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	
127.2	Termo de compromisso de estágio não obrigatório (Plano de atividades do estagiário)	Vigência	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	7 anos		Eliminar	
127.5	Relatório de atividades e avaliação de estágio não obrigatório	Período de realização de estágio	7 anos	Eliminar	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	5 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	
128.8	Anais do evento (impresso, eletrônico)			Preservar	
128.9	Relatório do evento	5 anos	5 anos	Preservar	Encaminhar 1 exemplar para Biblioteca.
<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	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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	
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	5 anos		Eliminar	
132.3	Processo de aproveitamento de disciplina (fotocópia do comprovante da disciplina (certificado/declaração), Histórico escolar)	5 anos		Eliminar	Arquivado no Dossiê do aluno somente a decisão do processo acadêmico e o Histórico escolar da Instituição de origem.

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
132.4	Requerimento de cancelamento de disciplina com anuência do orientador	5 anos		Eliminar	
132.5	Requerimento de desistência de curso	5 anos		Eliminar	
132.6	Requerimento de trancamento de curso	5 anos		Eliminar	
132.7	Requerimento de exame de qualificação	5 anos		Eliminar	
132.8	Requerimento de defesa/prorrogação do prazo de defesa de dissertação/tese	5 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.
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	5 anos		Eliminar	
133.2	Formulário do membro externo para coleta CAPES	5 anos		Eliminar	
133.3	Solicitação de estágio de docência	5 anos		Eliminar	
133.4	Parecer de liberação de estágio de docência	5 anos		Eliminar	
133.5	Plano de trabalho de estágio	5 anos		Eliminar	
133.6	Lista de presença estágio de docência	5 anos		Preservar	
133.7	Formulário de avaliação do estágio de docência	5 anos		Preservar	
133.8	Relatório de estágio de prática de docência	Devolver ao aluno após o registro das notas		Eliminar	Eliminar os Relatórios não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
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	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
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.
<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	5 anos		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),	5 anos		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	Editais 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)	7 anos		Eliminar	Eliminar as propostas não aprovadas 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	

CÓDIGO	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
200.12	Formulário de substituição de Orientador	7 anos		Eliminar	
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	5 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 .....	020.11
Acordo individual para compensação de horas .....	025.3
ADMINISTRAÇÃO GERAL .....	000
Admissão/Demissão.....	021
Agenda de compromisso.....	011.3
Agenda de consulta médica .....	021.7
Alvará.....	011.21
Anais do evento .....	128.8
Anúncio publicitário .....	014.1
Apólice de seguro de bens (móveis e imóveis) .....	041.2
Ata de aprovação de TCC.....	123.6
Ata de colação de grau .....	120.17
Ata de eleição e solene de posse/cargo (livro).....	011.27
Ata de eleição e solene e termo de posse/transmissão.....	011.28
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 .....	011.4
Atestado de licença maternidade e adoção.....	022.3
Atestado de saúde ocupacional (ASO) .....	029.3
Atestado médico (até 15 dias) .....	025.4
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 .....	011.14
Autorização para desconto em folha .....	023.4



Autorização para desconto em folha de plano de saúde e odontológico .....	027.3
Auxílios/Benefícios .....	027
Avaliação Escolar .....	123, 133, 143
Aviso de férias .....	026.2
Aviso de movimentação bancária (Francesinha) .....	052.3
Aviso Prévio .....	021.10

**-B-**

Balço Patrimonial .....	052.11
Banco de imagem (vídeo institucional e registro sonoro) .....	013.1
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, pesquisa e extensão da FUCRI .....	054.1
Bolsa de estudo Prefeitura .....	054.2
Bolsa de estudo PROUNI (Federal) .....	054.5
Bolsa de Extensão .....	054.1
Bolsa de Pesquisa .....	054.1
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 .....	014
Carta de crédito (autorização da empresa) .....	052.5
Carta de representação da administração (filantropia) .....	015.5

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.....	015.4
Certidão do título de utilidade pública federal/estadual/municipal.....	015.3
Certidão negativa .....	011.13
Certificado.....	028.16, 142.5
Certificado de conclusão de Ensino Médio.....	110.13
Certificado de curso de extensão .....	300.11
Certificado de destinação de resíduos de saúde.....	011.18
Certificado de licença de funcionamento para utilização produtos químicos controlados.....	011.15
Certificado de monitoria .....	124.8
Certificado de participação em evento .....	128.5
Certificado do Conselho Regional de Química.....	011.17
Certificado do registro de produtos químicos controlados .....	011.16
Clínicas .....	126
Clipagem (recortes de jornais) .....	013.2
Clipagem em meio eletrônico.....	013.3
Comprovante de baixa de permuta .....	052.4
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 Social.....	013
COMUNICAÇÕES.....	070
Conta de água .....	052.4
Conta de luz.....	052.4
Conta de telefone.....	052.4

Contrato de trabalho e aditivos.....	021.1
Contratos e seus Aditivos.....	010.10
Contratos .....	012
Controle de bens móveis e imóveis.....	042
Controle de entrada/saída de produtos controlados.....	011.20
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 de estágio.....	125.3, 27.1
Convênio, Acordo, Protocolo, Termo de Cooperação e seus Aditivos .....	010.8
Convocação de reunião .....	011.5
Correspondências expedidas e recebidas .....	071
Cronograma de trabalho .....	011.2
Currículo docente.....	028.7
CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	120
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU.....	140
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU .....	130

**-D-**

Declaração de contribuição de INSS (para mais de um empregado) .....	024.14
Declaração de débitos e créditos tributários federais .....	052.20
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 .....	015.1

Demonstrativo de pagamento de salário .....	023.3
Diário de classe.....	110.5, 120.10, 130.8, 140.6
Diploma.....	122.5, 132.10
Diretrizes/Procedimentos .....	011
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 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.....	010.7
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.....	010.1
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 de TCC (registro nota TCC).....	123.7
Ficha de avaliação dos programas emitidos pela CAPES (relatório e análise) .....	130.10
Ficha de avaliação estagiário .....	028.12
Ficha de controle de fornecimento de uniforme.....	027.6
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 .....	011.8

Folder produzido .....	014.3
Folder recebido.....	014.4
Folha de pagamento .....	023.1
Folha ponto estagiário.....	028.14
Folha ponto monitor .....	124.4
Formulário de avaliação da pesquisa.....	200.7
Formulário de avaliação de realização de estágio obrigatório.....	125.9
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 desligamento de estagiário.....	028.13
Formulário de encaminhamento de matéria aos Colegiados.....	011.29
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.....	013.4

**-G-**

Guia acadêmico (calouro) .....	120.8
Guia de contribuição assistencial .....	024.6
Guia de mensalidade sindical.....	024.7
Guia de pagamento do seguro de vida .....	052.4
Guia de previdência social .....	052.4
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 multa de trânsito .....		052.4
Guia de recolhimento rescisório e informações a previdência social (GRRF) .....		024.8
	<b>-H-</b>	
Horas extras .....		023.8
	<b>-I-</b>	
Infra-estrutura logística .....		044
Inscrição e cadastro do aluno ao ENADE .....		120.5
	<b>-L-</b>	
Laudo pericial psicológico (cópia) .....		126.5
Laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT) .....		029.2
Laudo/parecer técnico ambiental .....		011.24
Layout dos projetos .....		043.1
Licença ambiental .....		011.22
Lista de presença de curso .....		300.9
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 .....		011.7
Lista de presença do aluno de monitoria .....		124.6
Lista de presença do estagiário .....		125.7
Lista de presença prova de proficiência .....		131.6
Livro de protocolo .....		071.5
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.....	011.19
Manual de estágio.....	125.2
Manual de funcionamento e instrução de uso de laboratório.....	011.23
Mapeamento docente.....	028.8
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
Minutas de contratos.....	010.11
Minutas de convênio, de Acordo, de Protocolo.....	010.9
Monitoria.....	124
Monografia de pós-graduação.....	143.2

**-N-**

Norma administrativa.....	010.4
Nota fiscal de fornecedor.....	052.4
Nota fiscal de saída.....	052.4
Nota fiscal de serviço autônomo.....	052.4
Nota fiscal de venda de imobilizado.....	052.4
Nota fiscal do imobilizado.....	042.1, 052.4



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
Ordem de pagamento (1ª via) .....	023.9
ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	050
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	010
Organograma institucional .....	011.9
Outros Assuntos Referentes a Organização .....	015

## -P-

Pagamento/Adicionais.....	023
Parecer de liberação de estágio .....	133.4
Parecer de projetos de ensino, pesquisa e extensão .....	011.11
Parecer de transferência de bolsa Prouni.....	054.57
Parecer editorial (parecer dos pares) .....	060.3
Parecer jurídico, contábil e dos Órgãos Colegiados .....	011.10
Parecer técnico ambiental .....	011.24
Pauta reunião.....	011.6

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.....	015.2
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 .....	011.1
Planta das obras .....	043.2
Portaria .....	010.5
Prestação de contas.....	053
Prestação de contas/Relatório de viagem .....	052.4
Processo administrativo disciplinar.....	011.31
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 .....	028.15
Processo de compra .....	030.2
Processo de controle e classificação de cargos .....	028.3
Processo de credenciamento de docentes.....	028.5
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 de docentes.....	028.6
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 Órgãos Colegiados.....	011.26
Processo de promoção e progressão funcional.....	028.2
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.....	054.52
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.....	054.71
Processo de venda de bens.....	042.5
Processo seletivo (resultado).....	124.2
Procuração.....	011.12
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 .....	054.7
Projeto arquitetônico .....	043.3
Projeto de captação de recursos para pesquisa (parecer do projeto) .....	200.5
Projeto de captação de recursos .....	011.25
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
Projetos de trabalho .....	011.1
Projeto pedagógico do curso - PPC .....	110.7, 120.6
Prontuário fisioterápico .....	126.3
Prontuário médico .....	126.1
Prontuário psicológico .....	126.2
Proposta orçamentária .....	051.2
Protocolo de envio de arquivos da conectividade social .....	024.5
Prova de proficiência .....	131.3
Prova final .....	110.12, 123.1
Provas de conhecimento .....	131.2
Publicação institucional .....	014.2

-Q-

Quadro de disciplina/Horário de aula .....	120.9, 130.6, 140.4
--	---------------------

**-R-**

Recibo.....	052.4
Recibo de adiantamento de salário.....	023.6
Recibo de depósito bancário.....	052.4
Recibo de entrega da carteira profissional (CTPS) .....	021.4
Recibo de pagamento de férias .....	026.3
Recibo de pagamento serviço autônomo (RPA).....	052.4
Recrutamento, Seleção e Capacitação .....	028
Regimento.....	010.2
Regimento interno.....	110.8
Regulamento .....	010.6
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 .....	054.62
Relação dos trabalhadores constantes no arquivo Gefip/Sefip .....	024.4
Relatório CENSO do ensino superior - MEC .....	120.19
Relatório de acidentes com veículos .....	041.1
Relatório de alunos reprovados que perderam a bolsa de estudo .....	054.63
Relatório de atividades.....	012.1
Relatório de atividades da Unidade.....	012.3
Relatório de atividades do aluno monitor.....	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 <i>Lato-Sensu</i> .....	140.7
Relatório de avaliação institucional .....	012.4
Relatório de bens patrimoniais .....	042.2
Relatório de bolsas de estudo para contabilidade.....	054.13
Relatório de bolsas de estudo para Setor de Assistência Social .....	054.12
Relatório de bolsas do PROUNI.....	054.61
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 eleição de coordenação de curso.....	012.6
Relatório de eleição de Reitoria/Diretoria Executiva .....	012.7
Relatório de estágio .....	125.8
Relatório de estágio de prática docência.....	133.8
Relatório de eventos .....	128.9
Relatório de manutenção de bolsa.....	054.59
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 relevantes ao recebimento de recursos públicos para concessão de bolsas de estudo, pesquisa e extensão (Recibo coletivo, Relatório) .....	053.2
Relatório de processo seletivo .....	121.1, 131.1
Relatório de processo seletivo de funcionário técnico administrativo .....	028.1
Relatório de reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso.....	120.3, 130.5
Relatório de credenciamento da UNESC .....	012.5
Relatório de processo seletivo de docente .....	028.4
Relatório de programa de (integração dos funcionários; PPRA; PCMSO; SIPAT; solidário e qualidade de vida).....	029.11
Relatório de programa de capacitação .....	028.17
Relatório de projeto de extensão.....	300.4
Relatório de projeto de pesquisa.....	200.5

Relatório de projetos de construção e reforma.....	043.5
Relatório do censo escolar do ensino médio e fundamental .....	012.8
Relatório do projeto de ensino.....	110.11
Relatório do sistema de arrecadação/baixa bancária (francesinha) .....	052.16
Relatório estatístico.....	012.2
Relatório estatístico da graduação .....	120.16
Relatórios.....	012
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 vale transporte .....	027.1
Requerimento de trancamento de curso .....	121.10, 132.6
Resolução .....	010.3
Resolução de criação do curso .....	130.2
Resolução de curso.....	140.3
Resumo da Folha de pagamento (para contabilidade) .....	052.8
Retificação de dados do trabalhador FGTS/INSS - RDT.....	012.8

-S-

Saúde Ocupacional/Segurança e medicina do trabalho .....	029
Seguro de bens patrimoniais.....	041
Sindicatos, Acordos e Dissídios .....	020.1
Solicitação de adiantamento de viagens .....	052.4
Solicitação de bolsa de estudo.....	054.11

16

Solicitação de cancelamento de plano de saúde e odontológico.....	027.4
Solicitação de cancelamento de título .....	052.17
Solicitação de concessão de bolsa de estudo .....	027.5
Solicitação de demissão.....	021.9
Solicitação de estagiário .....	028.9
Solicitação de estágio docência .....	133.3
Solicitação de pagamento de pessoa física/jurídica .....	052.4
Solicitação de prova .....	123.4
Solicitação de realização de estágio .....	028.10
Solicitação de recarga de vale transporte .....	027.2
Solicitação de reembolso de despesa .....	052.4
Solicitação de registro ISSN e ISBN .....	060.4
Solicitação de licença para afastamento institucional (qualificação e interesses articulares) .....	026.4
Solicitação de uniforme .....	027.7

-T-

Tabela anual de controle de frequência de atendimento pedagógico.....	110.6
Tabela de mandato e frequência de Conselheiros .....	011.30
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso .....	123.5
Termo aditivo de bolsa .....	054.54
Termo aditivo de termo de compromisso de estágio .....	127.3
Termo de autorização para publicação eletrônica .....	060.5
Termo de compromisso bolsa extensão .....	054.17
Termo de compromisso bolsa pesquisa .....	054.16
Termo de compromisso de aceitação do professor orientador .....	200.9
Termo de compromisso de estágio .....	028.11
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) .....	054.55
Termo de concessão de benefício de bolsa .....	054.53
Termo de consentimento ao acesso e cópia aos prontuários médicos .....	126.4
Termo de constituição CPSA (Comissão interna PROUNI) .....	054.51
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 .....	054.60
Termo de rescisão de contrato de trabalho .....	021.11, 052.4
Termo de rescisão de termo de compromisso de estágio .....	127.4
Termo de responsabilidade .....	044.1
Termo de suspensão de bolsa PROUNI .....	054.58
Termo de transferência de bolsa emitida e recebida .....	054.56
Tiquetes de pedágio .....	052.4
Trabalhos de avaliação final .....	123.2
<b>-V-</b>	
Veículos .....	045