



FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)
Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)
Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400
Site: www.facasc.edu.br - E-mail: facasc@facasc.edu.br

Portaria nº 11/2022/DG

Florianópolis, 03 de março de 2022.

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos documentos do acervo acadêmico da Faculdade Católica de Santa Catarina.

O Diretor Geral da Faculdade Católica de Santa Catarina (FACASC), Instituição de Ensino Superior integrante do Sistema Federal de Ensino do Ministério da Educação, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO,

- a) o Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017;
- b) a Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018;
- c) a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos documentos do Acervo Acadêmico da Faculdade Católica de Santa Catarina, conforme anexo.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.


DR. RAFAEL ALÉX LIMA DA SILVA
Presidente do CONSUPE



ANEXO

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE
TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO
ACERVO ACADÊMICO**

Florianópolis
2022

facasc
FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA

Jeziel Almeida

Corpo Diretivo

Pe. Rafael Aléx Lima da Silva

Diretor Geral

Fernando Machado Wolf

Diretor Administrativo

Diretora Acadêmica

Profa. Patrícia Schmidt Hahn de Lima

Secretária Acadêmica

Mirella Ferreira da Rosa Araujo

Rafael Aléx

APRESENTAÇÃO

A Faculdade Católica de Santa Catarina (FACASC) é uma Instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação desde 30 de dezembro de 2011. Seu foco, em nível de graduação, é o curso de bacharelado em Teologia. Oferece, ainda, cursos de pós-graduação e extensão.

A FACASC, tem por princípios pedagógicos a visão cristã do ser humano e do seu papel no mundo e na história. Diante dessa premissa, desenvolve suas atividades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão em processos interativos e de ação comunitária e cultural. Bem como, propicia formação continuada a comunidade acadêmica incentivando a busca do conhecimento.

No contexto atual, de modernização administrativa, a FACASC, visando assegurar a eficiência e a qualidade de seus processos organizacionais, inicia sua política de gestão documental abrangendo as determinações do Ministério da Educação. Neste sentido, viabiliza procedimentos, recursos e métodos de gestão de documentos com a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos e o Plano de Classificação de Documentos.

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos por Assuntos da Faculdade Católica de Santa Catarina está inserido na visão de gestão acadêmica voltada para eficiência administrativa.

PROPÓSITO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos por Assuntos do Acervo Acadêmico da FACASC tem por propósito propiciar a gestão e a recuperação das informações documentais produzidas no desenvolvimento de sua competência, funções e atividades.

Os assuntos foram divididos em três níveis: Graduação, Pós-Graduação e Extensão. A definição dos assuntos se originou no levantamento das atividades realizadas em cada um dos níveis de ensino da FACASC junto às secretárias e a diretoria acadêmica. A partir do referido levantamento foram identificados os documentos gerados em cada atividade e determinado o assunto.

Como base de estudos e referência adotou-se o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo seguindo as recomendações de indexação e classificação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos De Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições de Ensino Superior - IES do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – Siga da administração Pública Federal.

CONCEITO

O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar documentos produzidos ou recebidos no cumprimento de funções e atividades de uma fonte geradora. Serve também para identificar o nível hierárquico em que os documentos são produzidos.

No plano de classificação os assuntos são agrupados e classificados sob o mesmo tema. A finalidade é a de facilitar a gestão documental e a recuperação da informação. Bem como visualizar em que nível da estrutura da instituição os documentos são produzidos. A classificação pode definir a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em instrumento para a recuperação da informação documental.



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ATVIDADE-FIM

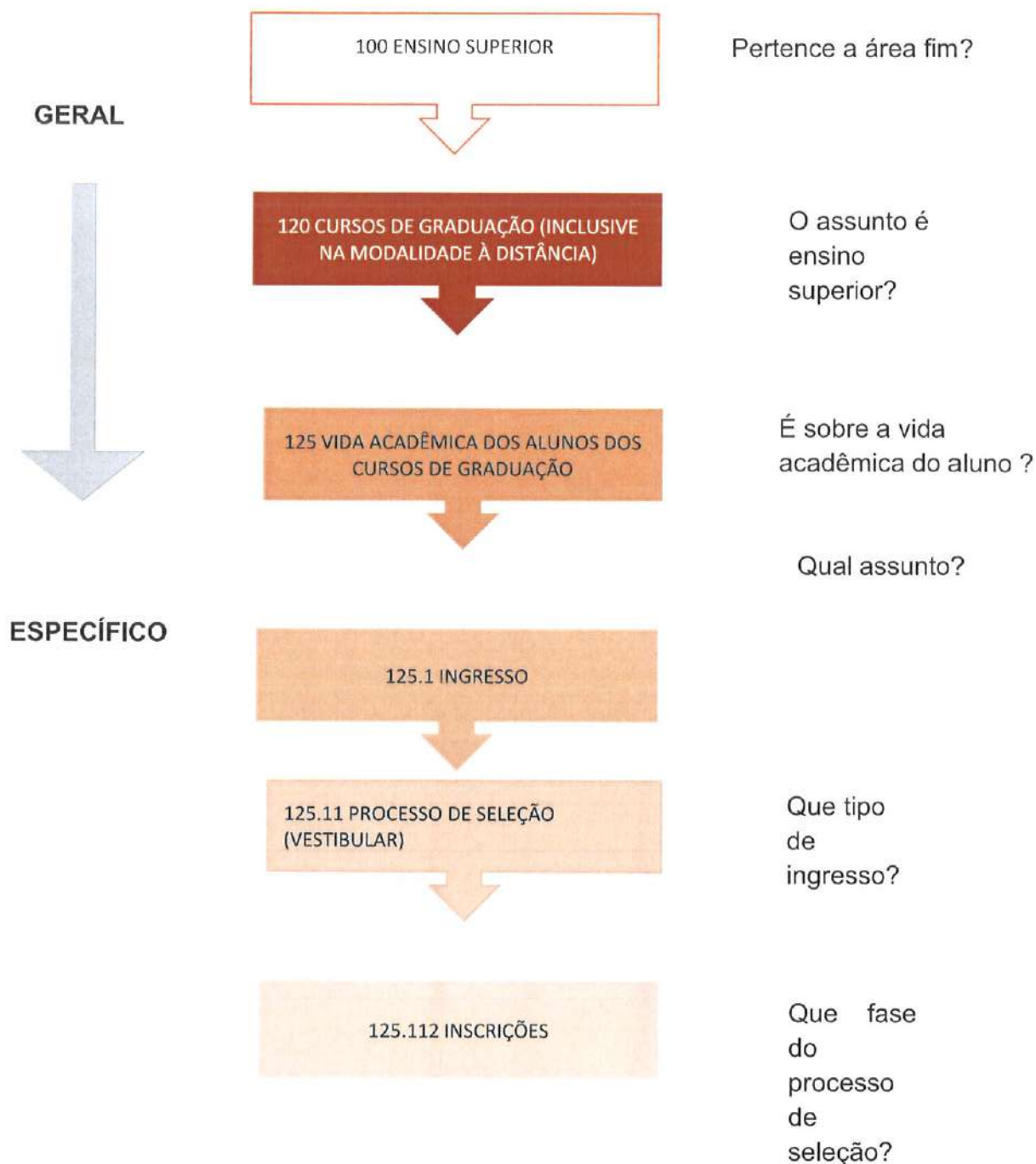
Este código é utilizado para o desenvolvimento das atribuições específicas do órgão de acordo com a sua missão e a visão. O código para as atividades desenvolvidas no âmbito das IFES, neste caso, trata sobre Graduação, Pós-Graduação e Extensão. No caso do FACASC, utiliza-se o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim da FACASC possui as seguintes classes (sintético):

- **CLASSE 100** - ENSINO SUPERIOR;
- **CLASSE 130** - CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA);
- **CLASSE 140** - CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA);
- **CLASSE 190** - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO ENSINO SUPERIOR;
- **CLASSE 200** - PESQUISA;
- **CLASSE 300** - EXTENSÃO.

João Alencar

A classificação vai do assunto geral ao mais específico, veja a seguir:



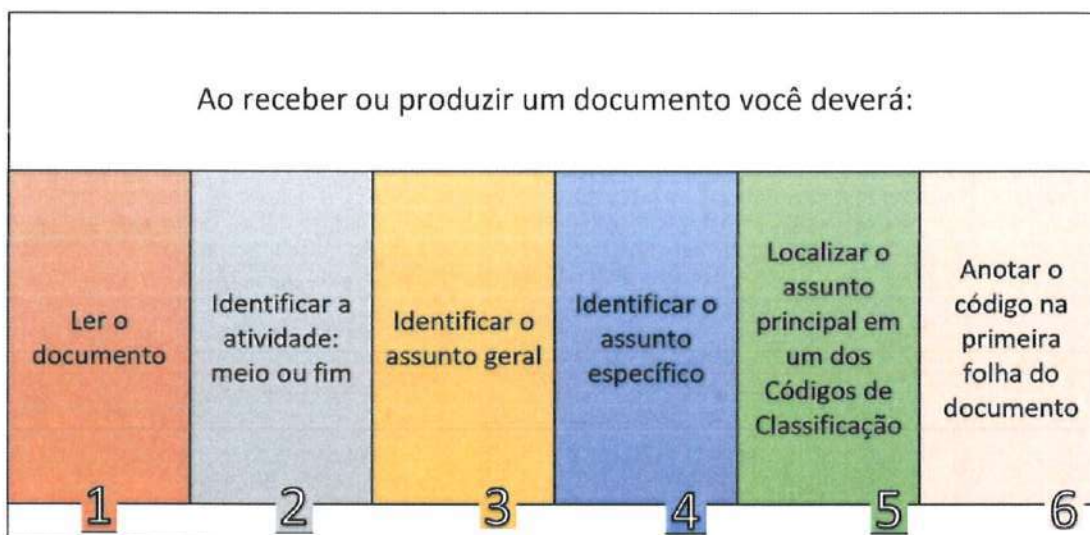
Inscrições de alunos para o vestibular – Graduação em Teologia

Paulo César

Lembre-se: A classificação é sempre feita de acordo com a atividade (fim) e por assunto contido no documento e não por sua espécie (edital, inventário, projeto, ata, relatório, etc.).

A seguir, você verá todas as etapas para fazer uma classificação documental.

COMO CLASSIFICAR: PASSO A PASSO



É comum que, no princípio, as pessoas classifiquem os documentos tendo como referência a espécie documental ao invés de localizarem a classificação de acordo com o conteúdo do documento. Por exemplo:

DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO	
Dossie Acadêmico(pasta do aluno com toda sua documentação de matrícula)	125.43*	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)

*Que pertence a classe 125 "Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação" e a sub classe 125.4 das "Documentação acadêmica".

Por isso, é muito importante seguir todas as etapas a seguir para que a classificação seja realizada de forma coerente.

Paulo César

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA (Analítico)

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização. Regulamentação – Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior;

120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância);

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1 Projeto pedagógico dos cursos – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos

121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

122 Planejamento e organização curricular

122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

122.2 Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.

122.3 Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

122.31 Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

122.32 Atividades complementares – Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

123 Planejamento da atividade acadêmica

123.1 Calendário acadêmico – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

123.2 Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante

124 Colação de grau. Formatura – Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e

exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

124.1 Termo ou ata de colação de grau

125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação

125.1 Ingresso

125.11 Processo de seleção (vestibular) – Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

125.111 Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando.

125.112 Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição, questionário

socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.

125.113 Controle de aplicação de provas – Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.

125.114 Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.

125.115 Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

125.116 Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

125.12 Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma.

Obtenção de novo título – Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.

125.13 Transferência

125.131 Transferência voluntária ou facultativa – Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

125.132 Transferência ex officio – Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

125.14 Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna– Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e

transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

125.19 Outras formas de ingresso – Ordenar por: aluno convênio rede pública, aluno especial, aluno visitante, continuidade de estudos, mandado judicial, matrícula de cortesia, readmissão, refugiados políticos, reintegração e revinculação.

125.2 Registros acadêmicos

125.21 Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

125.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina – Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.

125.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

125.24 Trancamento

125.241 Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

125.242 Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

125.25 Desligamento

125.251 Abandono de curso

125.252 Jubilação

125.253 Recusa de matrícula

125.26 Prorrogação de prazo para conclusão do curso

125.3 Avaliação acadêmica

125.31 Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas segunda chamada.

125.32 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

125.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

125.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

125.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

125.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e Frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos

e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

125.34 Distinção acadêmica e mérito – Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.

125.4 Documentação acadêmica

125.41 Histórico escolar. Integralização curricular

125.42 Emissão de diploma

125.421 Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

125.422 Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

125.423 Apostila – Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

125.424 Reconhecimento e revalidação – Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

125.425 Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.

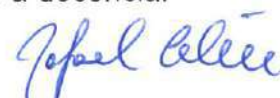
125.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

125.5 Regime de exercício domiciliar

125.51 Aluna gestante

125.52 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos

125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à Docência – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência. –



Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

125.61 Monitorias – Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.611 Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

125.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

125.613 Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

125.62 Estágios não obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

125.63 Programas de iniciação à docência – Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.631 Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.

125.632 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador

125.633 Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.

125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas

125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

125.71 Nacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

125.72 Internacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

130 Cursos de pós-graduação stricto sensu (inclusive na modalidade a distância) – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.

131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação stricto sensu.

131.1 Projeto pedagógico dos cursos – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das

características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

131.2 Criação de cursos. Criação de programas

131.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

131.4 Credenciamento para orientação – Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

132 Planejamento e organização curricular

132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

132.2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração) – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.

132.3 Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

132.31 Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

133 Planejamento da atividade acadêmica – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu

134.1 Ingresso

134.11 Processo de seleção – Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

134.111 Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

134.112 Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

134.113 Controle de aplicação de provas – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

134.114 Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

134.115 Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.



134.116 Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

134.12 Transferência – Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e ex officio.

134.13 Mudança de nível

134.19 Outras formas de ingresso – Ordenar por: aluno especial reintegração

134.2 Registros acadêmicos

134.21 Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

134.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplinas – Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

134.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

134.24 Trancamento

134.241 Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

134.242 Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

134.25 Desligamento

134.251 Abandono de curso

134.252 Jubilação

134.253 Recusa de matrícula

134.3 Avaliação acadêmica

134.31 Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

134.32 Exame de qualificação

134.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

134.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.323 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação

134.324 Projeto de qualificação – Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu.

134.33 Defesa de dissertação e tese

134.331 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador



134.332 Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.333 Prorrogação de prazo para a defesa

134.334 Dissertação e tese

134.34 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e Frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

134.4 Documentação acadêmica

134.41 Histórico escolar. Integralização curricular

134.42 Emissão de diploma

134.421 Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

134.422 Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

134.423 Reconhecimento e revalidação – Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

134.424 Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.

134.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e curriculum vitae) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

134.5 Regime de exercício domiciliar – Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios – Nas subdivisões deste descritor

Paulo César

classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios. – Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

134.61 Monitorias – Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

134.611 Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

134.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

134.613 Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

134.62 Estágios não obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

134.63 Frequência de monitores e estagiários

134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

134.71 Nacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

134.72 Internacional – Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

134.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

140 Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância) – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como Master of Business Administration (MBA).

141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu

141.1 Projeto pedagógico dos cursos – Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

141.2 Criação de cursos

141.3 Credenciamento para orientação – Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

142 Planejamento e organização curricular



142.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

142.2 Reformulação curricular – Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. – Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 141.1.

142.3 Disciplinas: programas didáticos – Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

142.31 Oferta de disciplinas – Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

143 Planejamento da atividade acadêmica – Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação lato sensu

144.1 Ingresso

144.11 Processo de seleção – Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

144.111 Planejamento. Orientações – Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

144.112 Inscrições – Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

144.113 Controle de aplicação de provas – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

144.114 Correção de provas – Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

144.115 Recursos – Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.

144.116 Resultados – Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

144.19 Outras formas de ingresso – Ordenar por: aluno especial reintegração

144.2 Registros acadêmicos

144.21 Matrícula. Registro – Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

144.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplinas – Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

144.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos



144.24 Trancamento

144.241 Disciplina. Matrícula parcial – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

144.242 Total de curso. Matrícula total – Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

144.25 Desligamento

144.251 Abandono de curso

144.252 Jubilação

144.253 Recusa de matrícula

144.3 Avaliação acadêmica

144.31 Provas. Exames. Trabalhos – Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

144.32 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso – Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

144.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e coorientador

144.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação – Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

144.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

144.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência – Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.

144.4 Documentação acadêmica

144.41 Histórico escolar. Integralização curricular

144.42 Emissão de certificado

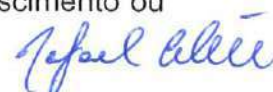
144.421 Expedição – Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.

144.422 Registro – Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

144.423 Reconhecimento e revalidação – Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

144.424 Verificação de autenticidade – Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.

144.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) – Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou



casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do curriculum vitae) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas). – As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

144.5 Regime de exercício domiciliar – Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios. – Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

144.61 Monitorias – Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

144.611 Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

144.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

144.613 Avaliação – Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

144.62 Estágios não obrigatórios – Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

144.63 Frequência de monitores e estagiários

144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

190 Outros assuntos referentes ao ensino superior – A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

200 PESQUISA

210 Normatização. Regulamentação – Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.

220 Programas de pesquisa – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais. – Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6,

Jefferson Almeida

respectivamente.

221 Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.

222 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

230 Projetos de pesquisa – Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição. – Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

231 Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa.

232 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

240 Iniciação científica – Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento. – Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

241 Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

242 Cadastramento de bolsistas – Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.

243 Frequência de bolsistas – Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.

244 Avaliação de bolsistas – Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.

250 Transferência e inovação tecnológica – Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.

251 Registro da propriedade intelectual – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.

251.1 Apoio à redação de patentes – Incluem-se documentos referentes à realização



de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, softwares, indicações geográficas e cultivares.

251.2 Apresentação e acompanhamento – Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.

252 Transferência de tecnologia

252.1 Informações técnicas – Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia.

252.2 Celebração e acompanhamento de contratos – Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI).

252.3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica – Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.

253 Divulgação de informação tecnológica

253.1 Informação tecnológica institucional – Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.

253.2 Avaliação da transferência e inovação tecnológica – Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.

254 Programas de incubadora de empresas

254.1 Prospecção de projetos – Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

254.2 Implantação e acompanhamento do programa

254.21 Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.

254.22 Admissão – Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.

254.23 Capacitação de empreendedores – Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, workshops, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento,



integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.

254.24 Avaliação – Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.

260 Ética em pesquisa

261 Pesquisa em seres humanos

261.1 Comitê de ética – Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

261.2 Registro da pesquisa – Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

263 Biossegurança

263.1 Comissão interna de biossegurança – Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

263.2 Registro da pesquisa – Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

290 Outros assuntos referentes à pesquisa – A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

300 EXTENSÃO

310 Normatização. Regulamentação – Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.

320 Programas de extensão – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânicoinstitucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo. – Para as solicitações de bolsas de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

321 Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.

322 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

330 Projetos de extensão – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes os projetos de extensão, com ação processual e contínua de

João Carlos

caráter educativo, social, cultural científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado. – Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

331 Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.

332 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

340 Cursos de extensão

341 Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.

342 Divulgação – Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

343 Inscrição

344 Frequência

345 Emissão de certificado – Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

346 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.

350 Eventos de extensão – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.

351 Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.

352 Divulgação – Incluem-se documentos de caráter promocional como folders, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

353 Inscrição

354 Frequência – Incluem-se documentos referentes à frequência de participante, bem como o termo de responsabilidade dos alunos menores de idade e ficha de treinamento dos atletas, quando for o caso.

355 Emissão de certificado – Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.



356 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do evento.

360 Prestação de serviço – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.

361 Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação, autorização dos órgãos competentes e registro da prestação de serviço.

362 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.

370 Difusão e divulgação da produção acadêmica – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.

371 Proposição – Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.

372 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.

380 Programa institucional de bolsas de extensão – Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa. – Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação stricto sensu e lato sensu, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

381 Processo de seleção – Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo coordenador, os planos de trabalho, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

382 Inscrição e seleção de bolsistas – Incluem-se os termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.

383 Frequência de bolsistas – Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de bolsas de extensão.

384 Avaliação. Resultados – Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.

390 Outros assuntos referentes à extensão – A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

Tabela de Temporalidade de Documentos Secretaria Acadêmica

A Tabela de Temporalidade deve refletir, com fidelidade, a produção documental da



Secretaria Acadêmica da Facasc. Desse modo, a FACASC segue as recomendações de indexação e classificação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos De Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições de Ensino Superior - IES do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – Siga da da administração Pública Federal.

Atribuir temporalidade e definir a destinação final da documentação, inclusive dos documentos eletrônicos, é a forma mais adequada e técnica de racionalizar a produção e a guarda dos documentos.

A seguir apresenta-se a Tabela de Temporalidade de Documentos da Secretaria Acadêmica da FACASC, formatada da seguinte forma:

- 1) Código – gerado pelo Plano de Classificação de Documentos da Secretaria Acadêmica da Facasc, está representado por números.
- 2) Assunto – refere-se a atividade que gera o documento.
- 3) Prazos de guarda que se divide em dois tópicos:
 - a. Arquivo Corrente – arquivo de alta frequência de consulta. Documentos arquivados junto ao produtor.
 - b. Arquivo Intermediário – arquivo onde o documento aguarda o prazo de prescrição para ser eliminado. Neste campo ocorrem situações excepcionais como as que indicam a devolução do documento ao aluno.
- 5) Destino Final – define os documentos que serão eliminados e o que tem valor de guarda permanente (histórico) e deverão ser preservados.
- 6) Observações – onde se registram informações excepcionais.





SIGA
sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS
INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES**

Rafael Cléve

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Enquanto vigora		
100 ENSINO SUPERIOR						
110	Normatização. Regulamentação		-		Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)						
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação						
121.1	Projeto pedagógico dos cursos		-		Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos		Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos		Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos		Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular						

Paula Alice

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

João Almeida

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária			
		Enquanto vigora				
123 Planejamento da atividade acadêmica						
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.	
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.	
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação		
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente		
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação						
125.1 Ingresso						
125.11 Processo de seleção (vestibular)						
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente		
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13	Transferência				
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência ex officio	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Paulo César

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede públicaaluno especial aluno visitante continuidade de estudosmandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.2 Registros acadêmicos					

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
		125.21	Matrícula. Registro		
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24	Trancamento				
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
		ensino			
125.25	Desligamento				
125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	

Paulo César

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final decurso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.4 Documentação acadêmica					
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.42 Emissão de diploma					
125.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2anos após a emissão.
125.423	Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.424	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente e	Para os casos de indeferimento, adocumentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.425	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	

Jaques Almeida

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	*		
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
125.5 Regime de exercício domiciliar						
125.51	Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		2 anos	Eliminação	
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino		2 anos	Eliminação	
125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência						
125.61	Monitorias	3 anos		2 anos	Guarda Permanente	
125.611	Processo de seleção	3 anos		2 anos	Eliminação	
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos		2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanent e	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

Rafael Celso

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.631	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio				
125.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, adocumntação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos

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

Paulo César

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
130 Cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> (inclusive na modalidade a distância)					
131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
131.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
131.2	Criação de cursos. Criação de programas	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Fase		
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
131.4	Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	10 anos	Eliminação	
132 Planejamento e organização curricular						
132.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	-	Guarda Permanente	
132.2	Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	-	Guarda Permanente	

João Paulo

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
132.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
134.1 Ingresso					
134.11 Processo de seleção					
134.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
134.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

Paula Alice

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos de indeferimento.
134.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos de indeferimento.

João Carlos

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
		134.12	Transferência		
134.13	Mudança de nível	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.19	Outras formas de ingresso/aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2 Registros acadêmicos					
134.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Rafael Alcega

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24	Trancamento				

Paulo César

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
134.25 Desligamento					
134.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3 Avaliação acadêmica					
134.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32 Exame de qualificação					
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	

Rafael Almeida

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	

Rafael Almeida

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.324	Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.33	Defesa de dissertação e tese				
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4	Documentação acadêmica				

João Carlos

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
134.42	Emissão de diploma				

Paul Celso

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
134.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
134.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	

José Carlos

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

Paulo César

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
		134.5	Regime de exercício domiciliar		
134.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios				
134.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
134.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio				
134.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente e	Para os casos de indeferimento, adocumentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
140 Cursos de pós-graduação lato sensu (inclusive na modalidade a distância)					
141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu					
141.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

Leopoldo Almeida

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
141.2	Criação de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
142 Planejamento e organização curricular					
142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

João Almeida

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Enquanto vigora		
142.3	Disciplinas: programas didáticos		-		Guarda Permanente	
142.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-		Eliminação	
143	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-		Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144	Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>					
144.1	Ingresso					
144.11	Processo de seleção					
144.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano		Guarda Permanente	
144.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano		Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano		Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

Paula Alice

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos de indeferimento.
144.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
114.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2 Registros acadêmicos					
144.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.24 Trancamento					

Paulo Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

Paulo César

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
144.25 Desligamento					
144.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	Jubilção	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3 Avaliação acadêmica					
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	

Paulo Almeida

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
144.4 Documentação acadêmica					

Paulo Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recaptuladas na versão integral do histórico escolar.
144.42	Emissão de certificado				
144.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro decertificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente e	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
144.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente e	Para os casos de indeferimento, adocumentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	

Paulo Almeida

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

Isabel Alice

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios				
144.61	Monitorias				
144.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente e	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
144.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	

Rafael Alencar

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

Paulo César

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		

190 Outros assuntos referentes ao ensino superior

200 PESQUISA					
210	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
220 Programas de pesquisa					
221	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
230 Projetos de pesquisa					
231	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

Paulo Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
232	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240 Iniciação científica					
241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
243	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
244	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

Paulo Allen

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
250 Transferência e inovação tecnológica					
251 Registro da propriedade intelectual					
251.1	Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
251.2	Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
252 Transferência de tecnologia					
252.1	Informações técnicas	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
253 Divulgação de informação tecnológica					

João Alcega

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
253.1	Informação tecnológica institucional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
254	Programas de incubadoras de empresas				
254.1	Prospecção de projetos	Enquanto vigora		5 anos	Guarda Permanente
254.2	Implantação e acompanhamento do programa				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
254.21	Processo de seleção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
254.22	Admissão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.23	Capacitação e desenvolvimento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.24	Avaliação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
260 Ética em pesquisa					
261 Pesquisa em seres humanos					

Joãoel Almeida

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

Joséfael Almeida

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

João Carlos

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

João Paulo Almeida

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

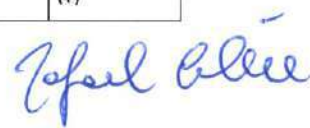
300 EXTENSÃO					
CÓDIGO	ASSUNTO	Enquanto vigora		Guarda Permanente	OBSERVAÇÕES
310	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
320 Programas de extensão					
321	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

João Alê

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
322	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330 Projetos de extensão					
331	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

Paulo Alê

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



CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
					nos relatórios finais.
350 Eventos de extensão					
351	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	

Rafael Alencar

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
354	Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
355	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente e	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente e	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360 Prestação de serviço					
361	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente e	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente e	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
370 Difusão e divulgação da produção acadêmica					
371	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

Paulo César

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária	Fase		
372	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	e	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.	
380 Programa institucional de bolsas de extensão						
381	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Guarda Permanente		
382	Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Eliminação		
383	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação		
384	Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.	
390 Outros assuntos referentes à extensão						

Paulo César

GLOSSÁRIO

Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações.

Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas.

Arquivo corrente ou setorial: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes, pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo central ou geral: constituído para receber e centralizar os arquivos intermediários provenientes dos diversos setores que integram a estrutura de cada unidade do IFS.

Avaliação: atividade que consiste em estabelecer diretrizes para a análise e seleção de documentos com vistas à fixação de prazos guarda e eliminação.

Código de Classificação de Documento: esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento Público: do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

Espécie Documental: divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

Registro: é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

Tipo Documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Rafael Alencar