

Aprova as Tabelas de Temporalidade de Documentos do Setor de Atendimento ao Aluno e da Secretaria Geral, do Centro de Educação Profissional – CEP, da Pós-Graduação, do Banco de Dados Regional – BDR, da Biblioteca e do Museu Regional do Livro

O Reitor do Centro Universitário UNIVATES, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o ofício 005/2009/Secretaria Geral/UNIVATES, de 08/10/2009, e a decisão do Conselho Universitário – CONSUN, de 03/11/2009 (Ata 09/2009),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar as Tabelas de Temporalidade de Documentos do Setor de Atendimento ao Aluno e da Secretaria Geral, do Centro de Educação Profissional – CEP, da Pós-Graduação, do Banco de Dados Regional – BDR, da Biblioteca e do Museu Regional do Livro, conforme anexos que seguem devidamente rubricados:

- a) Anexo I – Tabela de Temporalidade de Documentos do Setor de Atendimento ao Aluno e da Secretaria Geral, páginas 02 a 35;
- b) Anexo II – Tabela de Temporalidade de Documentos do Centro de Educação Profissional – CEP, páginas 36 a 46;
- c) Anexo III – Tabela de Temporalidade de Documentos da Pós-Graduação, páginas 47 a 58;
- d) Anexo IV – Tabela de Temporalidade de Documentos do Banco de Dados Regional – BDR, páginas 59 a 71;
- e) Anexo V – Tabela de Temporalidade de Documentos da Biblioteca e do Museu Regional do Livro, páginas 72 a 91.

**Art. 2º** A presente Resolução vigora a partir da data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Ney José Lazzari  
Reitor do Centro Universitário  
UNIVATES

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

## **Anexo I**

### **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

**FUNDOS: CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES/FUVATES  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN**

**SETOR: ATENDIMENTO AO ALUNO/SECRETARIA GERAL/CENTRO DE  
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
DISCENTES ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO**

**Outubro, 2009**

## **INTRODUÇÃO**

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente da UNIVATES – Conselho Universitário – CONSUN -, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, a eliminação ou guarda permanente; relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e precaução, em função dos valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, históricos ou culturais; e define prazos para eliminação e transferência.

A avaliação dos documentos constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou preservados, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade, estabelecendo prazos de guarda com vistas à eliminação e, conseqüentemente, à redução do volume documental e racionalização de espaço físico.

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

### **COMITÊ DIRETIVO DO ARQUIVO CENTRAL DA FUVATES/UNIVATES**

O “Comitê Diretivo do Arquivo Central” terá a responsabilidade de avaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos e, quando houver necessidade de mudanças e atualizações, de encaminhá-la para a Reitoria e ao CONSUN; assessorar periodicamente a avaliação dos documentos; aprovar os direitos e as formas de acesso aos documentos da Instituição; supervisionar a conservação de documentos; garantir a execução do plano de destinação; e impedir a eliminação aleatória de documentos.

Os membros efetivos do Comitê Diretivo do Arquivo Central são:

I- Um representante da Reitoria por ela indicado;

II- O Secretário Geral da Univates;

III- Um Arquivista, responsável técnico, indicado pela Reitoria da Univates;

IV- Um representante da Assessoria Jurídica da Fuvates;

V- Um Historiador, indicado pela Reitoria da Univates.

Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fins (administrativo e acadêmico) da Instituição, que serão convocados de acordo com a natureza e ou origem dos documentos objetos de avaliação.

### **GESTÃO DOCUMENTAL**

“É uma parte do processo administrativo relacionada à aplicação de princípios de economia e eficácia, tanto na iniciação, seguimento e uso dos documentos, como em sua eliminação” (UNESCO).

### **TEORIA DAS TRÊSIDADES**

**Ciclo Vital dos Documentos:** sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até sua destinação final:

**Arquivo Corrente (1ª idade) - AC:** a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos à administração que os produziu;

**Arquivo Intermediário (2ª idade) - AI:** à medida que a documentação passa a ser menos consultada, deve ser **transferida** ao arquivo central, no qual aguardará sua destinação final;

**Arquivo Permanente (3ª idade) - AP:** conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico.

**PROCEDIMENTOS PARA ANALISAR OS PRAZOS DOS DOCUMENTOS NA  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

- ◆ **Arquivo Corrente:** determina o prazo em semestres;
  - ◆ **Arquivo Intermediário:** determina o prazo em semestres;
  - ◆ **Arquivo Permanente:** determina se o documento ficará guardado de forma permanente, utilizando as expressões: “SIM” ou “NÃO”;
  - ◆ **Eliminação:** determina se o documento será eliminado, utilizando as expressões “SIM” ou “NÃO”;
  - ◆ **Arquivo Corrente + Arquivo Intermediário:** prazo em que o documento precisa estar arquivado;
  - ◆ **Desvínculo:** retém o documento até desvínculo do aluno do Centro Universitário (situações de desvínculo: registro do diploma, transferência externa, afastamento por meio de solicitação formal, óbito ou expulsão);
  - ◆ **Tipo documental:** configura-se como uma *espécie documental* (documentos criados para produzir ação específica) de acordo com a atividade que o gerou. Exemplo: carta, ofício, memorando etc.;
  - ◆ **Série:** conjunto de tipos documentais relacionados a uma função;
  - ◆ **Subsérie:** conjunto de atividades relacionadas à determinada função;
  - ◆ **Fundo:** conjunto de documentos de uma proveniência;
  - ◆ **Dossiê:** unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica;
  - ◆ **Processo:** unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação.
- Observação:** sempre que aparecer um asterisco (\*), o documento integra um dossiê ou processo.

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

**FUNDO: UNIVATES/FUVATES**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN**

**SETOR: ATENDIMENTO AO ALUNO/SECRETARIA GERAL/CENTRO DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL**

**DISCENTES ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO**

**SÉRIE: CONTROLE DO ATENDIMENTO AO ALUNO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ficha de protocolo de controle de processos	01	03	Não	Sim	
Formulário de inscrição ao processo seletivo de vestibular - alunos que não efetivaram a matrícula/reprovados	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Alteração da Data de Exame/ Antecipação da Data de Exame*</b>					
Requerimento – Atendimento ao aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Declaração do professor afirmando que antecipou o exame por conta própria*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Listagem de alunos matriculados (link do SAGU)*	01	01	Não	Sim	
Listagem com assinatura dos discentes concordando com a alteração*	01	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Disciplina em Regime Intensivo de Férias/Solicitação de Disciplina – Abaixo Assinado*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	01	Não	Sim	
Ofício solicitando e justificando a necessidade da disciplina*	01	01	Não	Sim	
Relação de alunos interessados em disciplina*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo Empréstimos, Cedência de Sala ou Equipamentos (cadeiras, banner etc.)*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os	01	01	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
referidos despachos - "verdinho"*					
Relação dos componentes da Comissão de Formatura*	01	01	Não	Sim	
Relação dos formandos*	01	01	Não	Sim	
Relação de materiais*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Entrega de Certificado/ Diploma por Cônjuge, Pais ou Familiares*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno - formulário*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Comissões de Formatura*</b>					
Requerimento – Atendimento ao aluno*	01	Desvínculo, mais 01	Não	Sim	O pedido foi realizado em nome de uma turma
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	Desvínculo, mais 01	Não	Sim	
Ofício requerendo data de formatura e empréstimo de materiais e equipamentos*	01	Desvínculo, mais 01	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação da Relação de Alunos/Transporte Coletivo*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	01	Não	Sim	
Ofício solicitando a relação de alunos matriculados e residentes em dado município para organizar transporte coletivo*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Troca de Disciplina*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	Pedido foi realizado em nome de uma turma
Formulário – protocolo - com os	01	01	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
referidos despachos - "verdinho"*					
Link do SAGU impresso com listagem de alunos matriculados*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação de Verificação da Autenticidade de Diploma*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Não	Sim	
Diploma – cópia anexa ao ofício solicitando verificação da autenticidade*	01	-	Não	Sim	
Ofício solicitando verificação da autenticidade de diploma de candidato a serviço público*	01	-	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação para Alterar Dia de Disciplina - Coordenador de Curso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação de Prova de Concurso Público - Cópia*</b>					
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
Requerimento solicitando cópia de prova de concurso público externo*	01	-	Sim	Não	Prefeitu-ra Municipal
<b>Dossiê de Identificação do Aluno*</b>					
Atestado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente*	01	-	Sim	Não	
Atestado de Idoneidade e Residência*	01	-	Não	Sim	
Atestado da Instituição - vínculo empregatício	01	-	Sim	Não	Quando utilizado para aproveitamento de atividade curricular
Atestado/ Declaração da	01		Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
empresa na qual o aluno realizou prática profissional/estágio curricular*					
Atestado – emitido pela Empresa para dispensa do aluno da prática de Educação Física*	01	-	Não	Sim	LDB, 1996
Atestado de Conclusão de Curso Técnico da FATES/UNIVATES*	01	-	Sim	Não	
Atestado de inscrição/ presença no vestibular da FATES/UNIVATES*	01	-	Não	Sim	
Atestado médico - para fins de dispensa de Educação Física	01	-	Não	Sim	LDB, 1996
Atestado médico – licença maternidade*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Atestado/ laudo médico – tratamento de saúde*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Bilhetes/ manuscritos - com explicações*	01	-	Não	Sim	
Boletim de Desempenho - Concurso Vestibular Univates*	01	-	Sim	Não	Eliminar o boletim dos alunos que não efetivaram matrícula
Boletim individual de resultados do ENEM*	01	-	Sim	Não	
Carta informando a atualização de dados cadastrais – via e-mail*/formulário	01	02	Não	Sim	
Carta informando a falta de pagamento da primeira mensalidade e de efetivação da matrícula*	01	01	Não	Sim	
Carteira de Identidade – cópia*	01	-	Sim	Não	
Carteira Nacional de Habilitação – cópia*	01	-	Sim	Não	
Certidão de Casamento – cópia*	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Certidão de Divórcio – cópia*	01	-	Sim	Não	
Certidão/Registro de Emancipação do Aluno*	01	-	Sim	Não	
Certidão de Nascimento – cópia*	01	-	Sim	Não	
Certificado de Conclusão do 1º Grau / Ensino Médio - cópia*	01	-	Sim	Não	Eliminar quando cópia
Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente*	01	-	Sim	Não	
Certificado de compromisso militar - dispensa/reservista – cópia*	01	-	Sim	Não	
Comprovante de quitação eleitoral/ Título Eleitoral – cópia*	01	-	Sim	Não	
CPF - cópia*	01	-	Sim	Não	
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - UNIVATES*	01	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Declaração de Ciência – prazos de matrícula/Escola*	01	-	Não	Sim	Após o término do ano letivo
Declaração de matrícula em etapa final de Ensino Médio	01	-	Sim	Não	
Demonstrativo de pagamento/ Guia*	01	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Diploma de Conclusão do Ensino Médio*	01	-	Sim	Não	
Diploma de curso Técnico – cópia*	01	-	Sim	Não	
Ficha de inscrição – curso sequencial/técnico*	01	-	Sim	Não	
Ficha de inscrição vestibular*	01	-	Sim	Não	
Ficha Individual de Saúde – Escola*	01	02	Não	Sim	
Fichas de frequência no Estágio Supervisionado*	01	-	Sim	Não	Não tem registro no caderno de chamada

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Formulário de Atualização de dados cadastrais*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário de documentos de matrícula pendentes/ Termo de compromisso – pendências de documentos para matrícula UNIVATES*	01	-	Não	Sim	Após a entrega dos documentos faltantes
Formulário de inscrição ao processo seletivo de vestibular - alunos que efetivaram a matrícula*	01	-	Sim	Não	
Formulário de exame de esforço físico*	01	-	Sim	Não	
Formulário da situação acadêmica/Requerimento de Matrícula*	01	Desvínculo, mais 1	Sim	Não	Arquivar somente o mais atualizado (último)
Formulário de liberações diversas para matrícula/Formulário de dispensa de pré-requisito e/ou substituição de disciplina e/ou disciplina concomitante	01	-	Sim	Não	
Formulário de inscrição ao processo seletivo para o vestibular FATES/UNIVATES	01	-	Sim	Não	
Formulário de Registro Acadêmico*	01	-	Sim	Não	Se os dados não estiverem em outro documento
Foto 3x4*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Histórico Escolar do 1º Grau/ Ensino Fundamental – cópia/original*	01	-	Sim	Não	Eliminar quando cópia
Histórico do curso superior incompleto FATES/UNIVATES*	01	-	Sim	Não	
Histórico do curso superior - UNIVATES*	01	-	Sim	Não	Arquivar somente o final
Histórico do curso superior -	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
outra IES*					
Histórico Escolar do Ensino Médio - cópia/original	01	-	Sim	Não	
Ofício informando a situação acadêmica*	01	01	Não	Sim	
Roteiro de Avaliação de Estágio CEP - Formulário	01	-	Sim	Não	Quando consta nota no histórico, eliminar
Termo Aditivo do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*	01	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Termo de compromisso – entrega de documentos*	01	-	Não	Sim	
Termo de Autorização e de Responsabilidade - formulário*	01	10	Não	Sim	
Termo de opção – pelas novas adaptações curriculares - UNIVATES	01	-	Sim	Não	
Termo de responsabilidade referente ao histórico escolar*	01	-	Não	Sim	Após entrega do histórico
<b>Processo de Falta Legal/Justificativa*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Atestado/ Laudo Médico	01	Desvínculo	Não	Sim	
Bilhete	01	02	Não	Sim	
Certificado de compromisso militar - cópia	01	Desvínculo	Não	Sim	
Link do SAGU impresso – frequências e notas – Webdiário	01	Desvínculo	Não	Sim	
Ofício circular informando sobre programação de evento paralelo* - cópia	01	Desvínculo	Não	Sim	
Planilha de servidores	01	Desvínculo	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
convocados para evento (paralelo à MEEP) - cópia*					
<b>Processo Acréscimo/Troca/Cancelamento de Disciplina/Ressarcimento de Valores*</b>					
Requerimento - Atendimento ao Aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Atestados/ Laudo Médicos - tratamento de saúde*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Autorização para retirada de reembolso em nome de outra pessoa	01	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Caderno de chamada - cópia	01	Desvínculo	Não	Sim	
Carta solicitando trancamento - via e-mail	01	Desvínculo	Não	Sim	
Certificado de alistamento militar com aptidão para apresentação - cópia	01	Desvínculo	Não	Sim	
Link do Sagu impresso - frequência e notas - webdiário	01	Desvínculo	Não	Sim	
Termo de ciência - acréscimo de disciplina	01	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo Ressarcimento de Valores Inscrição do Vestibular*</b>					
Requerimento - Atendimento ao Aluno	01	10	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	10	Não	Sim	
<b>Processo de Alteração de Sobrenome*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno	01	-	Não	Sim	Após despacho e alteração no Sagu
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Não	Sim	
Ação de Retificação de Registro Civil – cópia*	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Certidão de Casamento – cópia*	01	-	Sim	Não	
Certidão de Divórcio ou Separação – cópia*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo Aluno Não-Regular/Aluno Ouvinte*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	Se não tiver outro documento que vincule o aluno à Instituição
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Atestado informando a participação do aluno como ouvinte*	01	-	Sim	Não	Expedido pela Univates
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – ALUNO OUVINTE	01	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Parecer/Declaração expedido por outra IES para cursar disciplinas como aluno ouvinte	01	-	Sim	Não	Se não tiver outro documento que vincule o aluno à Instituição
<b>Processo de Aproveitamento de Disciplinas – Externo*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Certificado de Conclusão de Pós-Graduação de outra IES	01	-	Sim	Não	
Conteúdos programáticos – outra IES	01	-	Sim	Não	
Demonstrativo de Aproveitamento de Disciplinas - opcional	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Formulário de Equivalência de Disciplinas	01	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação/Técnico de outra IES	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Aproveitamento de Disciplinas – Interno*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Conteúdos Programáticos - cópias	01	-	Não	Sim	
Demonstrativo de Aproveitamento de Disciplinas	01	-	Sim	Não	
Formulário de Aproveitamento de Disciplinas – UNIVATES	01	-	Sim	Não	
Formulário de Aproveitamento de Disciplina - com Parecer do Coordenador	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Aproveitamento de Viagem de Estudos*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Relatório de viagem	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Avaliação de Conhecimento e Experiências Anteriores*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Prova aplicada – com parecer do professor*	01	-	Sim	Não	
Registro de Avaliação de Conhecimento e Experiências Anteriores*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Atestado ou Declaração de Vaga*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
referidos despachos - "verdinho"*					
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"* - declarando que não há vaga*	01	-	Sim	Não	
Atestado de vaga - informando a vaga*	01	-	Sim	Não	Eliminar o atestado emitido pela Univatas
Atestado de matrícula expedido por outra IES*	01	-	Sim	Não	
Atestado de matrícula expedido pela Univates*	01	-	Não	Sim	
Conteúdos Programáticos – expedidos por outra IES – original*	01	-	Sim	Não	
Declaração expedida por outra IES - aprovada por Resolução*	01	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação – outra IES – original*	01	-	Sim	Não	
Ofício informando situação acadêmica do aluno - outra IES*	01	-	Sim	Não	
Ofício solicitando situação acadêmica do aluno - Univates*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Atividades Complementares*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
Certificados/Atestados de Participação em Eventos Cursos - cópia*	01	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação - cópia*	01	-	Sim	Não	
Requerimento de atividades complementares - Formulário*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Autorização para cursar Número de Créditos Inferior ao Exigido (cursar apenas 4 créditos )*</b>					

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	01	Não	Sim	
Formulário de Autorização para Cursar 04 Créditos*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Autorização para Cursar Número de Créditos Superior ao Permitido (cursar mais de 24 créditos )*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Pagamento de um Crédito*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Prorrogação de PCR/Adequação do PCR*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo Tecbônus*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Termo de recebimento - cópia*	01	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
<b>Processo Troca de Currículo*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo Recebimento de Cédula (R\$) Falsa*</b>					

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo Banca de TCC Fechada*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno - Formulário*	01	Desvínculo, mais 06	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	Desvínculo, mais 06	Não	Sim	
Carta solicitando sigilo devido às informações apresentadas em trabalho de conclusão/monografia*	01	Desvínculo, mais 06	Não	Sim	
<b>Processo de Cancelamento de Matrícula e Desistência de Vaga*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno - opcional*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
Carta solicitando cancelamento de matrícula*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Colação de Grau*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
CIC/Certidão de Nascimento/Carteira de Habilitação - cópia*	01	-	Sim	Não	
Certificado de conclusão de curso superior - Univates*	01	-	Sim	Não	
Certidão de Casamento ou Divórcio - cópia*	01	-	Sim	Não	
Certificado de Reservista - cópia*	01	-	Sim	Não	
Histórico de graduação -	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Fates/Univates*					
Histórico Escolar do Ensino Médio*	01	-	Sim	Não	
Pedido de Colação de Grau - Formulário*	01	-	Sim	Não	
Título Eleitoral com o comprovante de votação na última eleição*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Confirmação de Vaga Obtida*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	01	Sim	Não	
Requerimento para confirmação de vaga obtida para outra IES*- Atestado de vaga	01	01	Sim	Não	
<b>Processo de Desconto Carência Financeira/Desconto de Mensalidade*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	20	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	20	Não	Sim	
Carteira de Identidade/Certidão de Nascimento/Carteira Nacional de Habilitação – aluno – cópia*	01	20	Não	Sim	
Carteira de Identidade/Certidão de Nascimento/Carteira Nacional de Habilitação – dependentes – cópia*	01	20	Não	Sim	
Carteira de Identidade/Certidão de Nascimento/Carteira Nacional de Habilitação do responsável pelo pagamento das mensalidades – cópia*	01	20	Não	Sim	
Certidão de Casamento/Divórcio – cópia*	01	20	Não	Sim	
Comprovante de residência – cópia*	01	20	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Comprovante de renda fixa ou recibo de pagamento – cópia*	01	20	Não	Sim	
Comprovantes de despesas fixas*	01	20	Não	Sim	
Contrato de trabalho do aluno/dependentes – cópia*	01	20	Não	Sim	
CPF dos dependentes e do responsável pelo pagamento – cópia*	01	20	Não	Sim	
CPF do aluno - cópia*	01	20	Não	Sim	
Declaração de Imposto de Renda – pessoa física – cópia*	01	20	Não	Sim	
Ficha socioeconômica*	01	20	Não	Sim	
Lei 9.259, de 26 de dezembro de 1995 – art. 35 – considerados dependentes – cópia*	01	20	Não	Sim	
Relação de documentos necessários para requerimento/ pedido de desconto*	01	20	Não	Sim	
Requerimento de Desconto por Carência Financeira - Formulário*	01	20	Não	Sim	
Termo de declaração de renda*	01	20	Não	Sim	
Termo de declaração de dependentes – formulário*	01	20	Não	Sim	
<b>Processo de Disciplina Cancelada pela Instituição*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Desconto em Convênio com Comando Regional de Policiamento Ostensivo – CRPO*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	20	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	20	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ofício informando sobre desconto conforme convênio - Secretaria da Justiça e da Segurança do RS*	01	20	Não	Sim	
<b>Processo de Desconto em Disciplina por Reprovação*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	20	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	20	Não	Sim	
Ata de realização de exame – cópia*	01	20	Não	Sim	
Cadernos de chamada – cópia*	01	20	Não	Sim	
Link do Sagu impresso - frequências e notas webdiário*	01	20	Não	Sim	
<b>Processo de Desconto para Membros da Mesma Família*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	Desvinculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	Desvinculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Carteira Nacional de Habilitação - cópia*	01	Desvinculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Carteira de identidade ou Certidão de Nascimento ou Carteira Nacional de Habilitação do responsável pelo pagamento das mensalidades - cópia*	01	Desvinculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Certidão de Nascimento de dependente - cópia*	01	Desvinculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Certidão de Casamento, Divórcio – cópia*	01	Desvinculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Comprovante de renda fixa ou recibo de pagamento de salário – cópia*	01	Desvinculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Comprovante de residência – cópia*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Comprovante de despesas fixas - cópia*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Contrato de trabalho do aluno e dos dependentes – cópia*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
CPF do aluno/dependentes – cópia*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
CPF do responsável pelo pagamento das mensalidades - cópia*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Declaração de Imposto de Renda – pessoa física – cópia*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Ficha socioeconômica*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Lei 9.259, de 26 de dezembro de 1995 – art. 35 – considerados dependentes – cópia*	1	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Requerimento de desconto para membros da mesma família – formulário*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Relação de documentos necessários para requerimento/ pedido de desconto*	1	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Renovação de Desconto para Membros da mesma Família - formulário*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Termo de declaração de renda*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Termo de declaração de dependentes – formulário*	01	Desvínculo do beneficiário, mais 20	Não	Sim	
Termo de compromisso - Resolução 078/2004*	01	Desvínculo do beneficiário,	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
		mais 20			
<b>Processo Disciplina em Outro Turno/ Noite*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	01	Não	Sim	
Atestado/ declaração da empresa informando que o funcionário trabalha durante o dia*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Disciplina em Regime Especial de Estudos/ Autorização para Cursar Disciplina em Regime Especial*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Relatório de Novo Aproveitamento avulso – Consulta Disciplinas Regime Especial - impresso SAGU*	01	-	Sim	Não	
Situação Acadêmica - Requerimento de matrícula - Boletim/Relatório*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Dispensa de Pré-Requisito*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Declaração de dispensa de pré-requisito – carta*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário de liberações diversas para matrícula*	01	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Época Especial de Exame/Prova*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
referidos despachos - "verdinho"*					
Ata de exame final*	01	-	Sim	Não	
Atestado médico*	01	-	Sim	Não	
Caderno de chamada - cópia*	01	-	Sim	Não	
Certidão de óbito de familiar - cópia*	01	-	Sim	Não	
Declaração de familiar informando que aluno não pode comparecer na Instituição de Ensino*	01	-	Sim	Não	
Ofício comunicando professor da entrega dos resultados das provas - com recibo do correio*	01	-	Sim	Não	
Ofício informando aplicação de novo exame conforme decisão em reunião CSAA*	01	-	Sim	Não	
Parecer sobre solicitação dos alunos de oportunidade de novo exame*	01	-	Sim	Não	
Prova*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Estágio Fora da Sede*</b>					
Relação de bibliografia recomendada*	01	-	Sim	Não	
Resolução de homologação - cópia*	01	-	Sim	Não	
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	06	Não	Sim	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	06	Não	Sim	
Formulário para estágio fora da sede*	01	06	Não	Sim	
Termo de ciência – referente à quilometragem – Resolução 076/REITORIA/ UNIVATES*	01	06	Não	Sim	
<b>Processo de Estudo de Currículo*</b>					
Requerimento – Atendimento ao	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Aluno*					
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"	01	-	Sim	Não	
Conteúdos programáticos – outra IES – cópia*	01	-	Sim	Não	
Demonstrativo do aproveitamento – em 3 vias*	01	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação - outra IES – cópia*	01	-	Sim	Não	
Solicitação de Aproveitamento de Disciplinas – formulário*	01	-	Sim	Não	
Situação Acadêmica/ Requerimento de matrícula*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Expedir Guia de Transferência*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
Carteira de Identidade – cópia – <i>acompanha a Guia*</i>	01	-	Sim	Não	
Certificado de Reservista – cópia – <i>acompanha a Guia*</i>	01	-	Sim	Não	
CPF/ CIC – cópia - <i>acompanha a Guia*</i>	01	-	Sim	Não	
Certidão de Nascimento – cópia – <i>acompanha a Guia</i>	01	-	Sim	Não	
Certificado de Dispensa de incorporação - cópia – <i>acompanha a guia*</i>	01	-	Sim	Não	
Conteúdos programáticos - Univates - cópia*	01	01	Não	Sim	
Declaração de vaga – expedida por outra IES – original*	01	-	Sim	Não	
Guia de Transferência Expedida/ PROEN/UNIVATES*	01	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação – do curso incompleto - original*	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Histórico Escolar do Ensino Médio – original – <i>acompanha a guia*</i>	01	-	Sim	Não	
Ofício solicitando situação acadêmica regular de aluno	01	-	Sim	Não	Portaria 975/92
<b>Processo de Extraordinário Aproveitamento de Estudos dos Cursos de Graduação e Sequenciais*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário – protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Parecer expedido pelo professor a respeito da avaliação*	01	-	Sim	Não	
Prova de aproveitamento*	01	-	Sim	Não	
Prova aplicada – com parecer do professor*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Guia de Transferência Recebida*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Certidão de Nascimento – cópia*	01	-	Sim	Não	
Carteira de Identidade – cópia*	01	-	Sim	Não	
Carteira Nacional de Habilitação – cópia*	01	-	Sim	Não	
Certidão de Casamento – cópia*	01	-	Sim	Não	
Certidão de Divórcio – cópia*	01	-	Sim	Não	
Conteúdos Programáticos expedidos por outra IES*	01	-	Sim	Não	
CPF – cópia *	01	-	Sim	Não	
Declaração de vaga expedida pela Univates ou Atestado de Vaga*	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Guia de Transferência Expedida por outra IES – original*	01	-	Sim	Não	
Histórico Escolar do Ensino Médio - original*	01	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação – outra IES - original*	01	-	Sim	Não	
Título Eleitoral – cópia*	01	-	Sim	Não	
Quitação Eleitoral – cópia*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Guia de Transferência Recebida - Fora de Época/Prazo*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Inclusão em Disciplina sem Vaga/ Vagas Esgotadas*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de Inclusão em Disciplina (aluno frequentando)*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Ingresso como Portador de Diploma de Curso Superior*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Certidão de Casamento/Divórcio – cópia*	01	-	Sim	Não	
CPF – cópia*	01	-	Sim	Não	
Certificado de reservista ou dispensa – <i>dossiê</i> *	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Conteúdos Programáticos de outra IES*	01	-	Sim	Não	
Contrato de prestação de serviços educacionais*	01	-	Sim	Não	
Diploma autenticado - expedido por outra IES ou Univates*	01	-	Sim	Não	
Foto 3X4*	01	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação – outra IES ou Univates - original*	01	-	Sim	Não	
Quitação eleitoral – cópia*	01	-	Sim	Não	
Situação acadêmica/requerimento de matrícula*	01	-	Sim	Não	
Título Eleitoral – cópia*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Inscrição para Intercâmbio*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Ata de resultados de prova de proficiência*	01	-	Sim	Não	
Atestado PROEN/ UNIVATES – realização de prova de proficiência – Intercâmbio*	01	-	Sim	Não	
Atestado – aluno aprovado em processo de seleção para Intercâmbio*	01	-	Sim	Não	
Atestado – aluno considerado proficiente em Língua Estrangeira*	01	-	Sim	Não	
Carta de recomendação da UNIVATES*	01	-	Sim	Não	
Carta solicitando participação em Intercâmbio Internacional*	01	-	Sim	Não	
Carta de intenções referente a intercâmbio*	01	-	Sim	Não	
Carta informando plano de	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
estudos (via e- mail)*					
Curriculum Vitae do aluno*	01	-	Sim	Não	
Ficha de Inscrição para Intercâmbio (com foto)*	01	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação incompleto - original*	01	-	Sim	Não	
Link do SAGU impresso com a relação dos semestre, disciplina e respectivas notas*	01	-	Sim	Não	
Parecer do coordenador de curso –UNIVATES*	01	-	Sim	Não	
Plano de estudos – anexo descrição das disciplinas*	01	-	Sim	Não	
Plano de estudos – emitido pelo aluno*	01	-	Sim	Não	
Programa de estudos – disciplinas*	01	-	Sim	Não	
Prova de proficiência*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Isenção de Parcelas/Pagamento*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	20	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	20	Não	Sim	
Caderno de chamada – cópia*	01	20	Não	Sim	
Link do WebDiário impresso – frequências e notas*	01	20	Não	Sim	
<b>Processo de Matrícula Fora do Prazo/Matrícula*</b>					
Requerimento – Atendimento ao aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Bilhetes (com explicações)*	01	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Notificação de Sanção Disciplinar*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
Notificação emitida pela UNIVATES*	01	-	Sim	Não	
Recibo de AR*	01	-	Sim	Não	
Resposta à Notificação emitida por aluno*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Prorrogação do Prazo de Entrega e Apresentação de Monografia/ Trabalho de Conclusão*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	Desvínculo, mais 02	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	Desvínculo, mais 02	Não	Sim	
<b>Processo de Prova de Proficiência*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Reingresso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Reingresso e Pedido de Transferência Interna*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo de Reopção de Curso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno - Univates ou protocolo - formulário*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
referidos despachos - "verdinho"*					
Demonstrativo de Equivalência de Disciplinas*	01	-	Sim	Não	
Formulário de Equivalência de Disciplinas*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo Restituição de Prejuízo (sofridos em decorrência de arrombamento de veículo)*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	20	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	20	Não	Sim	
Link do Sagu - Novo Aproveitamento Avulso*	01	20	Não	Sim	
Ofício solicitando restituição pelos prejuízos sofridos em decorrência de sinistro*	01	20	Não	Sim	
<b>Processo de Revisão de Débitos/Renegociação de Dívida*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	20	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	20	Não	Sim	
Relação de Títulos - SAGU*	01	20	Não	Sim	
Relatório de Novo Aproveitamento Avulso - SAGU*	01	20	Não	Sim	
<b>Processo de Revisão de Monografia/TCC*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Sim	Não	
Carta do aluno informando razões do recurso*	01	-	Sim	Não	
Exemplares do Projeto com anotações do aluno*	01	-	Sim	Não	
Ofício*	01	-	Sim	Não	
Parecer da Banca	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Examinadora*					
<b>Processo de Revisão de Prova/Exame Final/Nota*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Cadernos de chamada – cópias*	01	-	Não	Sim	
Ofício informando análise das provas e notas finais, com ratificação das notas dadas pelo professor com encaminhamento ao Reitor*	01	-	Sim	Não	
Pareceres da Coordenação de Curso e professores*	01	-	Sim	Não	
Provas aplicadas – com Parecer do professor - cópias/original*	01	20	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação de Desconto por ser Aluno Egresso da Univates*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Tratamento Acadêmico Excepcional*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	Desvínculo	Não	Sim	
Atestado Médico/Laudo Médico*	01	Desvínculo	Não	Sim	Tratamento de saúde/ Licença Maternidade
Certidão de Nascimento dos dependentes - cópia*	01	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Trancamento de Matrícula/Desistência de vaga*</b>					

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	20	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	20	Não	Sim	
Atestado de matrícula trancada	01	20	Não	Sim	
Cadernos de chamada - cópia*	01	20	Não	Sim	
Certidão de óbito - cópia*	01	20	Não	Sim	
Declaração justificando trancamento de matrícula*	01	20	Não	Sim	
Conta hospitalar - cópia*	01	20	Não	Sim	
Fotos de enchente*	01	20	Sim	Não	Encaminhar para CMDPU
Recibo - cópia*	01	20	Não	Sim	
Situação acadêmica do aluno – SAGU*	01	20	Não	Sim	
Relatório de Consultas a Título de Pessoa - Financeiro*	01	20	Não	Sim	
<b>Processo de Trancamento de Matrícula e Ressarcimento de Valor Pago*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	
Atestado de Incorporação no Serviço Militar*	01	20	Não	Sim	
Certidão de óbito – cópia*	01	20	Não	Sim	
Recibo assinado pelo aluno*	01	-	Não	Sim	1ª via financeiro, 2ª via aluno
<b>Processo de Transferência de Turno/Interna de Curso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Sim	Não	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	01	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Listagem de alunos interessados*	01	-	Sim	Não	
<b>Processo Troca de Turma*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	-	Não	Sim	
<b>Processo Solicitação Demonstrativo Financeiro*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	-	Não	Sim	
Demonstrativo financeiro	01	-	Não	Sim	
<b>Processo Solicitação de Nominata de Lista de Professores de Curso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Ofício solicitando a nominata de professores que ministram disciplina em curso	01	01	Não	Sim	
<b>Processo Solicitação de Carteira de Estudante*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	01	Não	Sim	
<b>Processo Solicitação de Área de Atuação de Curso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	01	01	Não	Sim	
Formulário - protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	01	01	Não	Sim	

## **ANEXO II**

### **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

**FUNDOS: CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES/FATES**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN**

**SETOR: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP**

**ESCOLA DE ENSINO MÉDIO DA FATES**

**Outubro, 2009**

## **INTRODUÇÃO**

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente da UNIVATES – Conselho Universitário – CONSUN -, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, a eliminação ou guarda permanente; relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e precaução, em função dos valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, históricos ou culturais; e define prazos para eliminação e transferência.

A avaliação dos documentos constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou preservados, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade, estabelecendo prazos de guarda com vistas à eliminação e, conseqüentemente, à redução do volume documental e racionalização de espaço físico.

### **COMITÊ DIRETIVO DO ARQUIVO CENTRAL DA FUVATES/UNIVATES**

O “Comitê Diretivo do Arquivo Central” terá a responsabilidade de avaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos e, quando houver necessidade de mudanças e atualizações, encaminhá-la para a Reitoria e ao CONSUN; assessorar periodicamente a avaliação dos documentos; aprovar os direitos e as formas de acesso aos documentos da Instituição; supervisionar a conservação dos documentos; garantir a execução do plano de destinação; e impedir a eliminação aleatória de documentos.

Os membros efetivos do Comitê Diretivo do Arquivo Central são:

- I- Um representante da Reitoria por ela indicado;
- II- O Secretário Geral da Univates;
- III- Um Arquivista, responsável técnico, indicado pela Reitoria da Univates;
- IV- Um representante da Assessoria Jurídica da Fuvates;
- V- Um Historiador, indicado pela Reitoria da Univates.

Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fins (administrativo e acadêmico) da Instituição, que serão convocados de acordo com a natureza e ou origem dos documentos objetos de avaliação.

### **GESTÃO DOCUMENTAL**

“É uma parte do processo administrativo relacionada à aplicação de princípios de economia e eficácia, tanto na iniciação, seguimento e uso dos documentos, como em sua eliminação” (UNESCO).

### **TEORIA DAS TRÊSIDADES**

**Ciclo Vital dos Documentos:** sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até sua destinação final:

**Arquivo Corrente (1ª idade) - AC:** a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos à administração que os produziu;

**Arquivo Intermediário (2ª idade) - AI:** à medida que a documentação passa a ser menos consultada, deve ser **transferida** ao arquivo central, no qual aguardará sua destinação final;

**Arquivo Permanente (3ª idade) - AP:** conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico.

**PROCEDIMENTOS PARA ANALISAR OS PRAZOS DOS DOCUMENTOS NA  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

- ◆ **Arquivo Corrente:** determina o prazo em semestres;
- ◆ **Arquivo Intermediário:** determina o prazo em semestres;
- ◆ **Arquivo Permanente:** determina se o documento ficará guardado de forma permanente, utilizando as expressões: “SIM” ou “NÃO”;
- ◆ **Eliminação:** determina se o documento será eliminado, utilizando as expressões “SIM” ou “NÃO”;
- ◆ **Arquivo Corrente + Arquivo Intermediário:** prazo em que o documento precisa estar arquivado;
- ◆ **Desvínculo:** retém até desvínculo do aluno do Centro Universitário (situações de desvínculo: registro do diploma, transferência externa, afastamento por meio de solicitação formal, óbito ou expulsão);
- ◆ **Tipo documental:** configura-se como uma *espécie documental* (documentos criados para produzir ação específica) de acordo com a atividade que o gerou. Exemplo: carta, ofício, memorando etc.;
- ◆ **Série:** conjunto de tipos documentais relacionados a uma função;
- ◆ **Subsérie:** conjunto de atividades relacionadas à determinada função;
- ◆ **Fundo:** conjunto de documentos de uma proveniência;
- ◆ **Dossiê:** unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica;
- ◆ **Processo:** unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação.
- ◆ **Observação:** sempre que aparecer um asterisco (\*), o documento integra um dossiê ou processo.

**FUNDO UNIVATES/FUVATES**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN**  
**SETOR: DIREÇÃO DA ESCOLA DE ENSINOMÉDIO**

**SÉRIE: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
<b>Dossiê de Planos de Cursos da Escola de Ensino Médio*</b>					
Histórico da Escola*	01	-	Sim	Não	
Plano global*	01	-	Sim	Não	
Planos de cursos de todas as disciplinas*	01	-	Sim	Não	
Portaria de autorização*	01	-	Sim	Não	
Relação dos objetivos específicos*	01	-	Sim	Não	
Ficha do Corpo Técnico da Escola*	01	-	Sim	Não	
Grade Curricular*	01	-	Sim	Não	Resumo das disciplinas do curso
Planilha Escolar (relatório)	01	01	Não	Sim	
<b>Processo de autorização de funcionamento da Escola/Curso Técnico*</b>					
Lâminas de apresentação*	01	-	Não	Sim	
Parecer*	01	-	Sim	Não	Referente à autorização do curso
Regimento da Escola*	01	-	Sim	Não	
Regimento Curso Técnico*	01	-	Sim	Não	
Relação de atividades programadas da Escola*	01	01	Não	Sim	
Resolução - cópia*	01	-	Não	Sim	

**SÉRIE: ATOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Fotos	01	-	Sim	Não	Encaminhado do CDMU
Ofício convidando para participar de banca (trabalho de conclusão)	02	02	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ofício informando rendimento escolar de alunos	02	02	Não	Sim	Registrado em histórico escolar
Ofício informando o envio em anexo de solicitação para realização de concursos de docentes	02	08	Não	Sim	
Ofício solicitando nomeação de candidato concursado para função de auxiliar	02	08	Não	Sim	
Ofício solicitando a prorrogação e o trabalho por tempo indeterminado	02	02	Não	Sim	
Ofício solicitando autorização para transferência de laboratório	02	01	Não	Sim	
Planilha de Dados Estatísticos de alunos técnicos por semestre	02	02	Não	Sim	Guarda permanente em meio eletrônico
Relação de documentos para a matrícula	01	01	Não	Sim	

**Subsérie: Realização de Reuniões**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Carta convocando os pais para reunião	02	-	Não	Sim	
Convocações de professores para reuniões	02	01	Não	Sim	
Comunicação – troca de salas entre os períodos	02	01	Não	Sim	
Fichas de relato do corpo docente	02	-	Não	Sim	
Requisição para ausência em reunião – professor(a) com TC/DE – formulário	02	Desvínculo, mais 10	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

**Subsérie: Comunicação Interna**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Memorando informando sobre o exercício do secretário da Escola	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando pagamento de RPA - cópia	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando contratação de profissional	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando contratação de professor em caráter emergencial	02	-	Não	Sim	

**Subsérie: Relação com Outras Entidades**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Certificado	01	-	Sim	Não	
Convite	02	-	Não	Sim	
Fôlder	02	-	Não	Sim	
Informativo	02	-	Não	Sim	
Notas de agradecimento	02	-	Não	Sim	
Ofício circular informando sobre site da COPERVES para o PEIS	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o recebimento de doação de materiais	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando calendário de eventos da Instituição para elaboração do calendário do Município	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando visitas	02	-	Não	Sim	
Ofício convidando para coordenar os trabalhos em evento	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando empréstimo de cozinha do Pólo de Modernização Tecnológica	02	-	Não	Sim	
Projeto "Universidade Aberta à comunidade" – PUCRS	02	-	Não	Sim	
Relação do desempenho dos alunos em vestibulares	02	-	Sim	Não	

**SÉRIE: ORIENTAÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Cadernos de chamada	02	Desvínculo	Sim	Não	
Formulário de requerimento de afastamento de aulas para participação em eventos entre outros	02	Desvínculo, mais 10	Não	Sim	
Quadro de carga horária de professores	02	-	Sim	Não	
Pesquisa sobre eleições para Presidente da República/Governador/Deputados	02	-	Não	Sim	
Relação de alunos matriculados	02	01	Não	Sim	
Relação dos representantes de turma/professores conselheiros	02	01	Não	Sim	
Relação da prévia de eleições	02	01	Não	Sim	

**Subsérie: Controle de Atividades Extraclasse**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
<b>Dossiê de viagem*</b>					
Autorização para atividades extraclasse - formulário*	02	-	Não	Sim	
Bilhetes*	02	-	Não	Sim	
Caderno de chamada - rascunho*	02	-	Não	Sim	
Carta - proposta - via fax *	02	-	Não	Sim	
Carta Protocolo Informativa aos pais - Escola	02	-	Não	Sim	
Atestados ou certificados originais de participação de cursos, mostras, seminários	02	-	Sim	Não	Para ser entregue aos alunos
Comprovantes de depósitos bancários - cópia *	02	-	Não	Sim	
Comprovante de pagamento de hotel via fax *	02	-	Não	Sim	
Contrato de viagem especial - cópia*	02	-	Não	Sim	
Estatuto da Associação de Pais, Mestres e Amigos da Escola - cópia *	02	-	Não	Sim	
Fôlder*	02	-	Não	Sim	
Relação de reserva em hotel*	02	-	Não	Sim	
Roteiro de viagem*	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Relatório de viagem*	02	-	Não	Sim	
Mapa para excursão*	02	-	Não	Sim	
Ofício convidando para participação em evento	02	-	Não	Sim	
Planilha de atividades programadas da Escola	02	-	Não	Sim	
Relação de alunos que assistiram à peça de teatro	02	-	Não	Sim	
Relação de alunos que participaram de Olimpíada Matemática	02	-	Não	Sim	
Relatórios de atividades extracurriculares	02	-	Sim	Não	
Termo de compromisso de estágio - Univates	02	Desvínculo, mais 8	Não	Sim	

**Subsérie: Atividades de Avaliação**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Atas de recuperação paralela	02	-	Sim	Não	
Atas de dependência	02	-	Sim	Não	
Boletim escolar	02	-	Não	Sim	Não registrado no histórico, arquivar permanentemente
Ficha de Avaliação de Estágio/ Banca	02	20	Não	Sim	Após registro no diploma
Ficha de Avaliação de Estágio/ Co-orientador	02	20	Não	Sim	Após registro no diploma
Ficha de Avaliação de estágio/ Orientador	02	20	Não	Sim	Após registro no diploma
Provas aplicadas - cópia/originais	02		Não	Sim	
Provas de exames	02	20	Não	Sim	
Trabalhos de recuperação paralela	02	20	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Trabalhos de aula	02	-	Não	Sim	
Relação de alunos em recuperação	02	-	Não	Sim	
Relatório de dependência	02	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

## **ANEXO III**

### **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

**FUNDOS: CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES/FUVATES**  
**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPEX**  
**SETOR: SECRETARIA DE EXTENSÃO E PÓS- GRADUAÇÃO**

**Outubro, 2009**

## **INTRODUÇÃO**

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente da UNIVATES – Conselho Universitário – CONSUN -, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, a eliminação ou guarda permanente; relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e precaução, em função dos valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, históricos ou culturais; e define prazos para eliminação e transferência.

A avaliação de documentos constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou preservados, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade, estabelecendo prazos de guarda com vistas à eliminação e, conseqüentemente, à redução do volume documental e racionalização de espaço físico.

### **COMITÊ DIRETIVO DO ARQUIVO CENTRAL DA FUVATES/UNIVATES**

O “Comitê Diretivo do Arquivo Central” terá a responsabilidade de avaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos e, quando houver necessidade de mudanças e atualizações, encaminhá-la para a Reitoria e ao CONSUN; assessorar periodicamente a avaliação dos documentos; aprovar os direitos e as formas de acesso aos documentos da Instituição; supervisionar a conservação dos documentos; garantir a execução do plano de destinação; e impedir a eliminação aleatória de documentos.

Os membros efetivos do Comitê Diretivo do Arquivo Central são:

- I- Um representante da Reitoria por ela indicado;
- II- O Secretário Geral da Univates;
- III- Um Arquivista, responsável técnico, indicado pela Reitoria da Univates;
- IV- Um representante da Assessoria Jurídica da Fuvates;
- V- Um Historiador, indicado pela Reitoria da Univates.

Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fins (administrativo e acadêmico) da Instituição, que serão convocados de acordo com a natureza e ou origem dos documentos objetos de avaliação.

### **GESTÃO DOCUMENTAL**

“É uma parte do processo administrativo relacionada à aplicação de princípios de economia e eficácia, tanto na iniciação, seguimento e uso dos documentos, como em sua eliminação” (UNESCO).

### **TEORIA DAS TRÊSIDADES**

**Ciclo Vital dos Documentos:** sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até sua destinação final:

**Arquivo Corrente (1ª idade) - AC:** a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos à administração que os produziu;

**Arquivo Intermediário (2ª idade) - AI:** à medida que a documentação passa a ser menos consultada, deve ser **transferida** ao arquivo central, no qual aguardará sua destinação final;

**Arquivo Permanente (3ª idade) - AP:** conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico.

**PROCEDIMENTOS PARA ANALISAR OS PRAZOS DOS DOCUMENTOS NA  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

- ◆ **Arquivo Corrente:** determina o prazo em semestres;
- ◆ **Arquivo Intermediário:** determina o prazo em semestres;
- ◆ **Arquivo Permanente:** determina se o documento ficará guardado de forma permanente, utilizando as expressões: “SIM” ou “NÃO”;
- ◆ **Eliminação:** determina se o documento será eliminado, utilizando as expressões “SIM” ou “NÃO”;
- ◆ **Arquivo Corrente + Arquivo Intermediário:** prazo em que o documento precisa estar arquivado;
- ◆ **Desvínculo:** retém o documento até desvínculo do aluno do Centro Universitário (situações de desvínculo: registro do diploma, transferência externa, afastamento por meio de solicitação formal, óbito ou expulsão);
- ◆ **Tipo documental:** configura-se como uma *espécie documental* (documentos criados para produzir ação específica) de acordo com a atividade que o gerou. Exemplo: carta, ofício, memorando etc.;
- ◆ **Série:** conjunto de tipos documentais relacionados a uma função;
- ◆ **Subsérie:** conjunto de atividades relacionadas à determinada função;
- ◆ **Fundo:** conjunto de documentos de uma proveniência;
- ◆ **Dossiê:** unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica;
- ◆ **Processo:** unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação.
- ◆ **Observação:** sempre que aparecer um asterisco (\*), o documento faz parte de um dossiê ou processo.

**FUNDO UNIVATES/FUVATES**

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPEX**

**SETOR: SECRETARIA DE EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**SÉRIE: ATENDIMENTO AO DISCENTE**

**Subsérie: Realização de Matrículas, Controle de Discentes e deliberação de processos dos cursos de pós-graduação**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
<b>Dossiê Aluno da Pós-Graduação (em nível de especialização, MBA e mestrado)*</b>					
Atestado – que aluna está regularmente matriculada em curso de Pós-Graduação da FECLAT/FATES*	05	-	Não	Sim	
Bilhetes*	05	-	Não	Sim	
Carteira de Identidade – cópia*	05	-	Sim	Não	
Carteira profissional – cópia*	05	-	Sim	Não	
Certidão de Casamento - cópia*	05	-	Sim	Não	
Certificado de compromisso militar (dispensa/reservista) – cópia*	05	-	Sim	Não	
Certificado de conclusão de Curso de Pós – Graduação/Mestrado – cópia – UNIVATES*	05	-	Sim	Não	
Certificado/Diploma de Conclusão - curso da graduação - cópia*	05	-	Sim	Não	
Certificado - que aluno prestou concurso vestibular, matriculou-se e está regularmente matriculado em curso de graduação - cópia*	05	-	Não	Sim	Quando tiver cópia da conclusão da graduação
Comprovante de quitação de eleitoral – cópia*	05	-	Sim	Não	
CPF - cópia*	05	-	Sim	Não	
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais - UNIVATES*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Certificado Teste ANPAD - cópia*	05	-	Sim	Não	
<i>Curriculum vitae</i>	05	2	Não	Sim	
Ficha de Inscrição – Curso de Pós- Graduação*	05	-	Sim	Não	
Foto 3x4*	05	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação – cópia/	05	-	Sim	Não	Somente

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
autenticado*					no mestrado
Recibo – devolução de taxa de inscrição no curso de pós-graduação - 2ª via*	05	-	Não	Sim	1ª via na contabilidade
Requerimento de Matrícula – Cursos de Pós-Graduação*	05	-	Sim	Não	
Formulário de Consultas da Situação Acadêmica do Aluno - expedida pelo SAGU*	05	-	Não	Sim	
Termo de Autorização – desconto em folha de pagamento referente à mensalidade de funcionário discente da Univates*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	1ª via no RH
Título Eleitoral – cópia*	05	-	Sim	Não	
<b>Processo de Solicitação de Aproveitamento de Disciplina/Substituição de Disciplina/Estudo de Currículo - Interno e Externo *</b>					
Requerimento - Atendimento ao Aluno*	05	-	Sim	Não	
Formulário - Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	-	Sim	Não	
Ficha de Inscrição – Curso de Pós- Graduação*	05	-	Sim	Não	
Conteúdo programático - outra IES*	05	-	Sim	Não	
Conteúdo programático - Univates	05	-	Não	Sim	
Formulário - aproveitamento de disciplina*	05	-	Sim	Não	
Ementas das disciplinas – curso de pós-graduação*	05	-	Sim	Não	
Histórico da Graduação/Pós-Graduação – outra IES*	05	-	Sim	Não	
Histórico da pós – graduação - Univates*	05	-	Não	Sim	
Relação de notas dos alunos do curso de pós-graduação - cópia*	05	-	Sim	Não	
<b>Processo de Falta Legal/Justificativa*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário- Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Atestado médico*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Bilhete*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Certidão de óbito - cópia*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Certificado de participação em evento - cópia*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Trabalho apresentado ao	05	Desvínculo,	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
professor*		mais 02			
<b>Processo de Alteração de Sobrenome*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	-	Não	Sim	Após despacho e alteração no Sagu
Formulário - Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	-	Não	Sim	
Ação de Retificação de Registro Civil – cópia*	05	-	Sim	Não	
Certidão de Casamento – cópia*	05	-	Sim	Não	
Certidão de Divórcio ou Separação – cópia*	05	-	Sim	Não	
<b>Processo de Solicitação de Alteração de Data de Pagamento*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo, mais 6	Não	Sim	
Formulário - Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	Desvínculo, mais 6	Não	Sim	
Extratos bancários - cópias*	05	Desvínculo, mais 6	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação de Alternativa de Pagamento/Parcelamento de Dívida/Mensalidade/Solicitação de Prazo Maior para Pagamento*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Ofício solicitando a diluição do valor da mensalidade em mais parcelas*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
<b>Processo Não-Regular/Aluno Ouvinte*</b>					
Requerimento - Atendimento ao Aluno*	05	-	Sim	Não	Se não tiver outro documento que vincule o aluno à Instituição
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	-	Sim	Não	
Atestado de participação como aluno ouvinte e respectivas disciplinas - Univates*	05	-	Sim	Não	
<b>Processo Solicitação de Atestado de Conclusão*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	-	Não	Sim	
Formulário- Protocolo - com os	05	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
referidos despachos - "verdinho"*					
<b>Processo de Solicitação de Atestado de Matrícula*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*- Univates	05	-	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	-	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação de Atestado de Frequência*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	-	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	-	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação para cursar disciplina reprovada*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	-	Sim	Não	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	-	Sim	Não	
Carta informando sobre ementa (via e-mail)*	05	-	Sim	Não	
<b>Processo de Solicitação de Desconto por ser Aluno Egresso da Univates*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Requerimento – desconto incentivo de 10% nas mensalidades de pós-graduação*	05	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação de Histórico*- 2ª via</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	Desvínculo	Não	Sim	
<b>Processo de Isenção de Parcelas/Pagamento*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
<b>Processo de Pedido de Pagamento de Mensalidade sem Cobrança de Multas e Juros*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - "verdinho"*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Boleto bancário (via fax)*	05	Desvínculo,	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
		mais 20			
<b>Processo de Plágio de Trabalho*</b>					
Artigo*	05	-	Sim	Não	
Carta informando sobre artigo não original e que o aluno deve matricular-se novamente na disciplina*	05	-	Sim	Não	
Carta informando sobre a falta de envio da conclusão de trabalho*	05	-	Sim	Não	
Carta solicitando que artigo seja apreciado por outro docente*	05	-	Sim	Não	
Ofício encaminhando trabalho de conclusão para ser orientado por determinado professor*	05	-	Sim	Não	
<b>Processo de Pagamento de Matrícula de Monografia de Conclusão do Curso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvinculo, mais 20	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	05	Desvinculo, mais 20	Não	Sim	
Carta informando data de pagamento e solicitando cheque pré-datado - via e-mail*	05	Desvinculo, mais 20	Não	Sim	
Carta solicitando envio de boleto bancário para pagamento - via e-mail*	05	Desvinculo, mais 20	Não	Sim	
Carta solicitando negociação de pagamento - via e-mail*	05	Desvinculo, mais 20	Não	Sim	
<b>Processo de Prorrogação de Entrega da Monografia de Conclusão do Curso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvinculo, mais 2	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	05	Desvinculo, mais 2	Não	Sim	
Carta solicitando prorrogação de prazo - via e-mail*	05	Desvinculo, mais 2	Não	Sim	
Contrato de prestação de serviços – cópia*	05	Desvinculo, mais 2	Não	Sim	
Declaração da empresa de que aluna fará um curso*	05	Desvinculo, mais 2	Não	Sim	
Exame médico - cópia*	05	Desvinculo, mais 2	Não	Sim	
Ofício circular manifestando discordância com a decisão da Instituição de não prorrogar o prazo para entrega de monografia*	05	Desvinculo, mais 2	Não	Sim	
Ofício informando sobre cláusulas de contratos de	05	Desvinculo, mais 2	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
prestação de serviços*					
Ofício sugerindo não ampliar novamente o prazo de conclusão do curso - cópia*	05	Desvínculo, mais 2	Não	Sim	
Ofício requerendo prazo de entrega de trabalho*	05	Desvínculo, mais 2	Não	Sim	
Ofício solicitando que a Univates requeira manifestação formal à Unisinos sobre deferimento ou não para entrega de monografia*	05	Desvínculo, mais 2	Não	Sim	
<b>Processo de Reclamação (Jurídico e Financeiro)*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
<b>Processo de Reingresso/Reativação de Matrícula*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	-	Sim	Não	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	05	-	Sim	Não	
Carta autorizando a entrada no protocolo de reativação da matrícula (via e-mail)*	05	-	Sim	Não	
<b>Processo de Solicitação da Relação de Professores/Alunos*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	-	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	05	-	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação de Cancelamento de Matrícula*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	-	Sim	Não	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	05	-	Sim	Não	
Atestado/ laudo médico – justificativa de faltas*	05	-	Sim	Não	
Carta informando os motivos do trancamento*	05	-	Sim	Não	
Carta solicitando trancamento do curso*	05	-	Sim	Não	
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais – cópia*	05	-	Sim	Não	
Declaração*	05	-	Sim	Não	
Ofício informando o deferimento do cancelamento de curso e indeferimento da autorização para cursar a mesma disciplina*	05	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Trabalho de avaliação (cópia)*	05	-	Sim	Não	
<b>Processo de Solicitação de Recebimento de Boletos*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Link do SAGU – com relação de títulos do aluno*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
Relação de vencimento de boletos-relatório*	05	Desvínculo, mais 20	Não	Sim	
<b>Processo de Solicitação de Troca de Curso*</b>					
Requerimento – Atendimento ao Aluno*	05	-	Sim	Não	
Formulário – Protocolo - com os referidos despachos - “verdinho”*	05	-	Sim	Não	
<b>Dossiê de Alunos Inscritos e não Matriculados em Curso de Pós-Graduação*</b>					
CPF - cópia*	05	-	Não	Sim	
RG - cópia*	05	-	Não	Sim	
Carteira profissional – cópia*	05	-	Não	Sim	
Certidão de Casamento - cópia*	05	-	Não	Sim	
Certificado de Reservista - cópia*	05	-	Não	Sim	
Curriculum Vitae - cópia*	05	-	Não	Sim	
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*	05	-	Não	Sim	
Foto 3x4*	05	-	Não	Sim	
Ficha de inscrição*	05	-	Não	Sim	
Título Eleitoral – cópia*	05	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

## **ANEXO IV**

### **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

**FUNDOS: CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES/FUVATES  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PRODESI**

**SETOR: BANCO DE DADOS REGIONAL – BDR**

**Outubro, 2009**

## **INTRODUÇÃO**

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente da UNIVATES – Conselho Universitário - CONSUN, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, a eliminação ou guarda permanente; relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e precaução, em função dos valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, históricos ou culturais; e define prazos para eliminação e transferência.

A avaliação de documentos constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou preservados, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade, estabelecendo prazos de guarda com vistas à eliminação e, conseqüentemente, à redução do volume documental e racionalização de espaço físico.

### **COMITÊ DIRETIVO DO ARQUIVO CENTRAL DA FUVATES/UNIVATES**

O “Comitê Diretivo do Arquivo Central” terá a responsabilidade de avaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos e, quando houver necessidade de mudanças e atualizações, encaminhá-la para a Reitoria e ao CONSUN; assessorar periodicamente a avaliação dos documentos; aprovar os direitos e as formas de acesso aos documentos da Instituição; supervisionar a conservação dos documentos; garantir a execução do plano de destinação; e impedir a eliminação aleatória de documentos.

Os membros efetivos do Comitê Diretivo do Arquivo Central são:

I- Um representante da Reitoria por ela indicado;

II- O Secretário Geral da Univates;

III- Um Arquivista, responsável técnico, indicado pela Reitoria da Univates;

IV- Um representante da Assessoria Jurídica da Fuvates;

V- Um Historiador, indicado pela Reitoria da Univates.

Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fins (administrativo e acadêmico) da Instituição, que serão convocados de acordo com a natureza e ou origem dos documentos objetos de avaliação.

## GESTÃO DOCUMENTAL

“É uma parte do processo administrativo relacionada à aplicação de princípios de economia e eficácia, tanto na iniciação, seguimento e uso dos documentos, como em sua eliminação” (UNESCO).

### TEORIA DAS TRÊSIDADES

**Ciclo Vital dos Documentos:** sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até sua destinação final:

**Arquivo Corrente (1ª idade) - AC:** a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos à administração que os produziu;

**Arquivo Intermediário (2ª idade) - AI:** à medida que a documentação passa a ser menos consultada, deve ser **transferida** ao arquivo central, no qual aguardará sua destinação final;

**Arquivo Permanente (3ª idade) - AP:** conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico.

**PROCEDIMENTOS PARA ANALISAR OS PRAZOS DOS DOCUMENTOS NA  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

- ◆ **Arquivo Corrente:** determina o prazo em semestres;
- ◆ **Arquivo Intermediário:** determina o prazo em semestres;
- ◆ **Arquivo Permanente:** determina se o documento ficará guardado de forma permanente, utilizando as expressões: “SIM” ou “NÃO”;
- ◆ **Eliminação:** determina se o documento será eliminado, utilizando as expressões “SIM” ou “NÃO”;
- ◆ **Arquivo Corrente + Arquivo Intermediário:** prazo em que o documento precisa estar arquivado;
- ◆ **Desvínculo:** retém até desvínculo do aluno do Centro Universitário (situações de desvínculo: registro do diploma, transferência externa, afastamento por meio de solicitação formal, óbito ou expulsão);
- ◆ **Tipo documental:** configura-se como uma *espécie documental* (documentos criados para produzir ação específica) de acordo com a atividade que o gerou. Exemplo: carta, ofício, memorando etc.;
- ◆ **Série:** conjunto de tipos documentais relacionados a uma função;
- ◆ **Subsérie:** conjunto de atividades relacionadas à determinada função;
- ◆ **Fundo:** conjunto de documentos de uma proveniência;
- ◆ **Dossiê:** unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica;
- ◆ **Processo:** unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação;
- ◆ **Observação:** sempre que aparecer um asterisco (\*), o documento integra um dossiê ou processo.

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

**FUNDO UNIVATES/FUVATES**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN**  
**SETOR: BANCO DE DADOS REGIONAL - BDR**  
**SÉRIE: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ofício informando sobre o envio de proposta e regulamento do BDR	02	02	Não	Sim	Fapergs
Ofício informando que não será possível apoiar edital do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico em Informática	02	02	Não	Sim	Fapergs
Projeto Gnudata - BDR	02	-	Sim	Não	
Projeto de Criação do BDR	02	-	Sim	Não	
Projeto de migração do BDR para software livre	02	-	Sim	Não	
Projeto de reestruturação do BDR	02	-	Sim	Não	
Resolução (cópia)	02	-	Não	Sim	Original deve ser arquivada na Pró-Reitoria

**SÉRIE: COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DO BDR**

**Subsérie: Atos Administrativos e Controle Interno**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Carta informando endereços e telefones de membros da Diretoria da Fuvates	02	-	Não	Sim	
Cronograma de Atividades	04	-	Sim	Não	
Ofício circular solicitando desligar lâmpadas e equipamentos elétricos - cópia	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ofício solicitando transferência de funcionário	02		Não	Sim	
Ofício informando o envio de proposta orçamentária	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando orçamento para pesquisa eleitoral	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando que funcionário de escola aplique pesquisa eleitoral	02	02	Não	Sim	
Ofício requerendo informações sobre pesquisa realizada em várias cidades da região do Vale do Taquari referente a cestas básicas	02	02	Não	Sim	Câmara de Vereadores
Ordem de serviço - cópia	02	-	Não	Sim	

**Subsérie: Realização de Reuniões**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ata de reunião	04	-	Sim	Não	
Caderno de registro de presença em reunião	02	-	Sim	Não	
Convocação para reunião	02	02	Não	Sim	Quando interna do setor
Lâminas elaboradas para reunião	02	-	Não	Sim	
Lista de presença em reunião	02	-	Sim	Não	
Pauta de reunião	02	02	Não	Sim	Quando interna do setor

**SÉRIE: ELABORAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DADOS OFICIAIS**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ofício solicitando autorização para fornecimento de dados institucionais	02	-	Não	Sim	
Organograma PROAD – cópia	02	-	Não	Sim	
Planilhas de atendimentos jurídicos, médicos, psicológicos e nutricionais	02	-	Não	Sim	
Planilha de gastos - cópias	04	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Planilhas de ocupação de salas	04	-	Não	Sim	
Planilha de docentes por departamento, carga horária, área de conhecimento e graduação na docência	04	-	Não	Sim	
Projeto de organização de dados e desenvolvimento de <i>software</i> para geração de indicadores individuais	04	-	Sim	Não	
Projeto Piloto - Setor de Limpeza, Ajudamento e Manutenção	04	-	Sim	Não	
Projeto Unibras - DAAD	04	-	Sim	Não	
Relação de alunos com os relatórios finais de curso	02	-	Não	Sim	Todos os setores, assessorias e órgãos da Univates - cópia
Relação de coordenadores de cursos	02	-	Não	Sim	
Relatório econômico-financeiro	02	-	Sim	Não	
Tabelas para relatório mensal	04	-	Sim	Não	
Tabelas da relação de docentes	02	-	Não	Sim	
Tabela com resumo da área construída	02	-	Não	Sim	
Tabelas de apoio: solicitação de serviços	02	-	Não	Sim	
Tabelas de alunos beneficiados pelo Fundo de Apoio ao Estudante	02	-	Não	Sim	
Tabelas de perda de emprego Fundo de Apoio ao Estudante	02	-	Não	Sim	
Tabela de atividades por setor para relatório mensal	02	-	Não	Sim	
Tabela de ocupação principal	02	-	Sim	Não	
Termo de Compromisso	02	-	Sim	Não	
Termo de entrega de certificado de formatura - cópia	02	-	Não	Sim	

**SÉRIE: PESQUISA, DIGITAÇÃO E TABULAÇÃO DE DADOS DE MERCADO E OPINIÃO**

**Subsérie: Atividades de prestação de serviços**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Contrato de prestação de serviços - cópia	02	-	Não	Sim	Original, assessoria jurídica
Formulário de solicitação de elaboração de contratos e/ou convênios	02	-	Não	Sim	
Instruções para pesquisa	02	-	Sim	Não	Sulvias
Proposta orçamentária para levantamento socioeconômico e cadastro imobiliário	02	-	Não	Sim	
Questionário para levantamento de pesquisa - preenchido	06	-	Não	Sim	Não eliminar questionários do Município de Arvorezinha
Questionário para levantamento de pesquisa externa - modelo	02	-	Sim	Não	
Tabela de preços e serviços	04	-	Não	Sim	
Tabela de caracterização dos serviços – índice de imagem	02	-	Sim	Não	
Tabela de pesquisa semestral de controle de qualidade em rodovias concedidas	02	-	Sim	Não	
<b>Dossiê Comissão de Avaliação Institucional – CAI*</b>					
Questionário do professor para avaliação do currículo, de serviços e gestão da UNIVATES*	02	-	Não	Sim	
Questionário do aluno para avaliação do currículo, do coordenador de curso e de serviços*	02	-	Não	Sim	
Questionário do aluno para avaliação da imagem, de serviços, do currículo e do	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
coordenador do curso*					
Questionário do professor para avaliação da disciplina e do corpo discente - CAI*	02	-	Não	Sim	
Questionário técnico e avaliação institucional*	02	-	Não	Sim	
Questionário de registro das atividades da Comissão da Avaliação Institucional*	02	-	Não	Sim	
Ofício informando sobre os códigos dos cursos para serem colocados na Avaliação Institucional*	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando a distribuição dos questionários, que devem ser devolvidos no mesmo envelope - original e cópias	02	-	Não	Sim	
Ofício circular solicitando a participação dos alunos e professores na Avaliação Institucional*	02	-	Não	Sim	
Ofício circular solicitando a realização do questionário da avaliação institucional*	02	-	Não	Sim	
Planilha de levantamento de professores por curso e seu respectivo regime de trabalho*	02	-	Não	Sim	
Projeto de pesquisa da CAI*	03	-	Sim	Não	
Relações de instituições e órgãos que foram enviados para avaliação*	02	-	Não	Sim	
Relação de ocorrências e remessas*	02	-	Não	Sim	
Relação de contribuições e críticas espontâneas*	02	-	Não	Sim	
Relação de professores e coordenadores*	02	-	Não	Sim	
<b>Dossiê Evento da Avaliação Institucional*</b>					
Ata do seminário*	04	-	Sim	Não	
Atestado/Carta justificando	04	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
ausência em evento*					
Relação de participantes em evento*	04	-	Sim	Não	
Resumo para apresentação em lâminas*	04	-	Não	Sim	
Resumo do Seminário de Avaliação*	04	-	Sim	Não	
Relatório do Seminário de Avaliação*	04	-	Sim	Não	
Ofício informando o envio de projeto para análise e parecer	02	-	Não	Sim	
Planilha - Proposta orçamentária para tabulação de dados	02	-	Não	Sim	Em meio eletrônico guarda permanente
Projeto de Avaliação Institucional para a Univates	04	-	Sim	Não	
Relatório de Avaliação Institucional	04	-	Sim	Não	
Relatório Geral da Avaliação Institucional	04	-	Sim	Não	

**SÉRIE: INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS REGIONAIS**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ofício encaminhando cadastro de prestadores de serviços	02	02	Não	Sim	
Ofício solicitando que sejam informadas as distâncias de Lajeado em relação aos demais municípios relacionados	02	02	Não	Sim	
Formulário Boletim Socioeconômico	02	-	Não	Sim	
Formulário Boletim de Informação Cadastral	02	-	Não	Sim	
Mapa da quadra de esporte em	02	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Município					
Mapa rodoviário	02	-	Sim	Não	Univias
Mapa do Cadastro Imobiliário de Município	02	-	Sim	Não	
Mapa do Município	04	-	Sim	Não	
Relatório com informações de dados referentes à pesquisa do leite de vários municípios	04	-	Sim	Não	
<b>Dossiê Conferência Internacional Desenvolvimento Sustentável e Agroindústria – CIDESA*</b>					
Cartaz*	02	-	Sim	Não	
Carta informando o envio de proposta para locação de veículo (via fax)*	02	-	Não	Sim	
Carta solicitando cancelamento de apresentação de trabalho em evento - e-mail*	02	-	Sim	Não	
Cronograma - peças gráficas*	02	-	Sim	Não	
Ficha cadastral para recepcionista*	02	-	Sim	Não	
Formulário para envio de fax*	02	-	Sim	Não	
Formulário de avaliação de evento*	02	-	Sim	Não	
Ofício solicitando confirmação em evento*	02	-	Não	Sim	
Ofício informando sobre evento*	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando informações sobre como chegar ao município*	02	-	Não	Sim	
Programação oficial*	02	-	Sim	Não	
Projeto de Pesquisa Reprovado*	02	-	Sim	Não	
Projeto de propagandas alusivas*	02	-	Sim	Não	
Protocolo - apresentação de conferencistas*	02	-	Sim	Não	
Relação de endereços de livrarias, editoras e	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
patrocinadores*					
Relação de convidados*	02	-	Não	Sim	
Relação de trabalhos aprovados*	02	-	Não	Sim	
Resumo de trabalhos para apresentação em evento*	02	-	Sim	Não	
Tabela de preços de diária de hotel*	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

## **ANEXO V**

### **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

**FUNDOS: CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIVATES/FUVATES  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN**

**SETOR: BIBLIOTECA/ MUSEU REGIONAL DO LIVRO DA  
UNIVATES**

**Outubro, 2009**

## INTRODUÇÃO

A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento arquivístico que, após aprovação e oficialização pela autoridade competente da UNIVATES – Conselho Universitário – CONSUN -, estabelece a destinação final dos documentos, isto é, a eliminação ou guarda permanente; relaciona as séries documentais que os documentos integram, os respectivos prazos de vigência, de prescrição e precaução, em função dos valores legais, fiscais, administrativos, técnicos, históricos ou culturais; e define prazos para eliminação e transferência.

A avaliação de documentos constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou preservados, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade, estabelecendo prazos de guarda com vistas à eliminação e, conseqüentemente, à redução do volume documental e racionalização de espaço físico.

### **COMITÊ DIRETIVO DO ARQUIVO CENTRAL DA FUVATES/UNIVATES**

O “Comitê Diretivo do Arquivo Central” terá a responsabilidade de avaliar periodicamente a Tabela de Temporalidade de Documentos e, quando houver necessidade de mudanças e atualizações, encaminhá-la para a Reitoria e ao CONSUN; assessorar periodicamente a avaliação dos documentos; aprovar os direitos e as formas de acesso aos documentos da Instituição; supervisionar a conservação dos documentos; garantir a execução do plano de destinação e impedir a eliminação aleatória de documentos.

Os membros efetivos do Comitê Diretivo do Arquivo Central são:

- I- Um representante da Reitoria por ela indicado;
- II- O Secretário Geral da Univates;
- III- Um Arquivista, responsável técnico, indicado pela Reitoria da Univates;
- IV- Um representante da Assessoria Jurídica da Fuvates;
- V- Um Historiador, indicado pela Reitoria da Univates.

Os membros eventuais são os representantes dos órgãos-fins (administrativo e acadêmico) da Instituição, que serão convocados de acordo com a natureza e ou origem dos documentos objetos de avaliação.

## GESTÃO DOCUMENTAL

“É uma parte do processo administrativo relacionada à aplicação de princípios de economia e eficácia, tanto na iniciação, seguimento e uso dos documentos, como em sua eliminação” (UNESCO).

### TEORIA DAS TRÊSIDADES

**Ciclo Vital dos Documentos:** sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até sua destinação final:

**Arquivo Corrente (1ª idade) - AC:** a utilização administrativa dos documentos ainda é muito intensa e eles devem, portanto, permanecer próximos à administração que os produziu;

**Arquivo Intermediário (2ª idade) - AI:** à medida que a documentação passa a ser menos consultada, deve ser **transferida** ao arquivo central, no qual aguardará sua destinação final;

**Arquivo Permanente (3ª idade) - AP:** conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico.

**PROCEDIMENTOS PARA ANALISAR OS PRAZOS DOS DOCUMENTOS NA  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

- ◆ **Arquivo Corrente:** determina o prazo em semestres;
- ◆ **Arquivo Intermediário:** determina o prazo em semestres;
- ◆ **Arquivo Permanente:** determina se o documento ficará guardado de forma permanente, utilizando as expressões: “SIM” ou “NÃO”;
- ◆ **Eliminação:** determina se o documento será eliminado, utilizando as expressões “SIM” ou “NÃO”;
- ◆ **Arquivo Corrente + Arquivo Intermediário:** prazo em que o documento precisa estar arquivado;
- ◆ **Desvínculo:** retém o documento até desvínculo do aluno do Centro Universitário (situações de desvínculo: registro do diploma, transferência externa, afastamento por meio de solicitação formal, óbito ou expulsão);
- ◆ **Tipo documental:** configura-se como uma *espécie documental* (documentos criados para produzir ação específica) de acordo com a atividade que o gerou. Exemplo: carta, ofício, memorando etc.;
- ◆ **Série:** conjunto de tipos documentais relacionados a uma função;
- ◆ **Subsérie:** conjunto de atividades relacionadas à determinada função;
- ◆ **Fundo:** conjunto de documentos de uma proveniência;
- ◆ **Dossiê:** unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica;
- ◆ **Processo:** unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, no decurso de uma ação.
- ◆ **Observação:** sempre que aparecer um asterisco (\*), o documento integra um dossiê ou processo.

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

**FUNDO UNIVATES/FUVATES**  
**PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN**  
**SETOR: BIBLIOTECA**

**SÉRIE: PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS ATIVIDADES DA BIBLIOTECA**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Demonstrativo dos saldos previstos x realizados	02	-	Não	Sim	Dados disponíveis na intranet
Formulário de registro de bibliotecas	02	-	Sim	Não	
Normas da Biblioteca	02	-	Sim	Não	Um exemplar
Organograma da Biblioteca	02	-	Sim	Não	
Ofício apresentando cronograma de trabalho	01	-	Não	Sim	
Ofício informando que está disponível link para sugestão de aquisição de livros	02	-	Não	Sim	
Ofício circular informando sobre pedidos para orçamento e investimentos anual	01	-	Não	Sim	
Ofício encaminhando o regimento interno da Biblioteca para aprovação	02	-	Não	Sim	
Ofício circular solicitando que todas as atividades realizadas pelo setor sejam enviadas à ASPLANE/BDI impreterivelmente até data determinada, para que o relatório mensal seja elaborado no prazo solicitado pelo reitor	01	-	Não	Sim	
Ofício circular solicitando que sejam repassadas mensalmente todas atividades desenvolvidas na Instituição, para elaboração do relatório anual da Instituição	01	-	Não	Sim	Cópia
Ofício circular informando sobre os valores orçados para o ano e informando o envio de tabelas	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício solicitando projeto de ampliação e adequação do atual prédio da Biblioteca, devido ao crescente aumento do acervo bibliográfico e do número de usuários	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ofício informando que está sendo disponibilizado serviço de construção e manutenção das disciplinas para os professores, e solicitando que estes respondam o questionário em anexo	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o encaminhamento da relação de livros transferidos a outro câmpus da Instituição	02	-	Sim	Não	
Ofício informando sobre solicitação de transferência de livros de um câmpus para outro	02	-	Sim	Não	
Ordem de serviço	01	-	Não	Sim	Cópia
Projeto de investimentos para a Biblioteca	02	-	Sim	Não	
Regimento interno	02	-	Sim	Não	
Relatório de orçamento do centro de custo previsto	02	-	Não	Sim	Arquivado na Contabilidade
Resolução	02	-	Não	Sim	Cópia

**Subsérie: Elaboração de estatísticas e relatórios**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Quadro de resumo de acervo bibliográfico	02	-	Sim	Não	
Quadro de resumo de vídeo por área	02	-	Sim	Não	
Relação de obras doadas por país	01	-	Não	Sim	
Relatório mensal	02	-	Sim	Não	
Tabela de empréstimos	02	-	Sim	Não	

**Subsérie: Controle interno e solicitação de material**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Circular confirmando a possibilidade de transporte de malote entre o câmpus de Encantado e a sede da Univates	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
e vice-versa					
Comunicação interna - confirmação do cronograma das atividades de avaliação com vistas ao recredenciamento da Instituição como Centro Universitário	02	-	Não	Sim	
Edital de convocação de eleições para chefe e vice-chefe dos departamentos	01	-	Não	Sim	
Formulário de autorização para o uso de veículo	02	-	Não	Sim	
Formulário de recebimento de material – acervo bibliográfico	06	-	Sim	Não	
Formulário de recebimento de material - expediente	01	-	Não	Sim	
Formulários de solicitações de serviços	02	-	Não	Sim	2ª via
Nota fiscal - 3ª via	02	-	Não	Sim	1ª via, arquivada na Contabilidade
Ofício informando o encaminhamento de fitas de vídeo para Biblioteca com gravações de algumas palestras que foram proferidas em simpósios na Instituição	02	-	Não	Sim	
Ofício circular solicitando que chamados técnicos referentes aos serviços de informática sejam realizados única e exclusivamente através do scotty	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício circular solicitando colaboração para a solicitação de chamados técnicos via intranet	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o recebimento de proposta de prestação de serviços de malote	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício circular informando sobre utilização do servidor administrativo	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício solicitando que seja observado o horário de atendimento do Setor Financeiro durante as férias	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando colaboração para reduzir custos com energia	01	-	Não	Sim	Cópia

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
elétrica					
Planilha de assinaturas de periódicos por centro de custo	04	-	Não	Sim	
Procedimento de recebimento - Almoarifado/Compras	02	-	Não	Sim	
Relação de títulos dos periódicos por área conforme classificação do MEC/CNPQ	02	-	Não	Sim	
Relatório mensal de pedidos de compras	01	-	Não	Sim	

**Subsérie: Controle de pessoal**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Atestado informando que aluna possui conhecimentos de informática que a tornam apta a trabalhar em sua função na Biblioteca	01	-	Não	Sim	
Lista de atividades realizadas por funcionária	02	10	Não	Sim	
Formulário de autorização para ausência, alteração de jornada de trabalho ou horas extras de funcionários da Biblioteca - cópia	02	-	Não	Sim	Original, arquivado no Recursos Humanos
Ofício circular informando que todos os colaboradores que atendem ao público externo devem fazer uso de seu uniforme diariamente, o que não vem sendo cumprido por certa parcela desses	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício circular informando sobre procedimentos quanto à jornada de trabalho em função da festa de final de ano	02	-	Não	Sim	
Ofício circular informando sobre procedimentos a serem adotados para o pagamento das ligações particulares de funcionários	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício comunicando sobre período de férias de funcionários da Biblioteca para serem avaliadas	02	-	Não	Sim	
Ofício convidando para	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
treinamento para o uso de base de dados					
Circular informando o envio de saldo de horas de funcionários da Biblioteca	02	-	Não	Sim	Via e- mail
Ofício informando a data de férias de funcionários	02	-	Não	Sim	
Ofício informando que estagiário solicitou a rescisão do contrato de estágio	01	-	Não	Sim	
Ofício informando o envio de informativo do Programa de Emprego e Desemprego - PED	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o encaminhamento da relação de funcionários	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando a contratação de estagiário	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando a contratação de bibliotecário	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando o desligamento de funcionário da Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando o aumento de carga horária de estagiário	01	-	Não	Sim	
Ofício solicitando autorização para transferência de estagiário para outro setor	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando a renovação de contrato de estagiário	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando rescisão de contrato de estagiário	01	-	Não	Sim	
Ofício solicitando a participação dos funcionários no preenchimento da pesquisa de satisfação interna do quadro técnico administrativo da Instituição	02	-	Não	Sim	Cópia assinada pelos funcionários da Biblioteca
Ofício solicitando a adoção de certos procedimentos para a programação de férias dos setores	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício solicitando autorização de redução de carga horária de funcionário por motivos de saúde de seu filho, e informando o novo horário a ser cumprido	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando o reenquadramento de função de funcionária pelas suas	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
atividades exercidas no setor					
Quadro de cargos e vagas	02	-	Sim	Não	
Relação de carga horária e saldo no ponto	02	-	Não	Sim	
Relação de atividades desenvolvidas pelos estagiários da biblioteca	02	-	Sim	Não	
Relação do período de férias dos funcionários da Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Relação de funcionários e estagiários da Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Termo de Compromisso de Estagiário/PIE	02	-	Não	Sim	Cópia

**SÉRIE: ATIVIDADES DE REUNIÃO, ORGANIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Carta encaminhando proposta e orçamento de sistema informatizado para a Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Carta informando o encaminhamento de proposta para microfilmagem de documentos	02	-	Não	Sim	
Carta informando o envio de orçamento de restauração, encadernação, recuperação e higienização do acervo de jornais da Instituição	02	-	Não	Sim	
Carta informando sobre manual para apresentação de trabalhos acadêmicos	02	-	Não	Sim	
Formulário de autorização de biblioteca digital da Univates	02	-	Não	Sim	Em branco
Ofício informando o encaminhamento de dissertação de mestrado de professor	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o encaminhamento de monografias para fazerem parte do acervo da Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Ofício propondo sistema para prover a infraestrutura de biblioteca virtual e informando que professor se	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
responsabilizará pela implementação e manutenção do sistema					
Ofício solicitando o fechamento da Biblioteca para a realização de trabalhos internos, tais como limpeza geral e inventário dos livros	02	-	Não	Sim	
Lista de livros de disciplina realizada em câmpus da Instituição	02	-	Não	Sim	
Proposta de sistema informatizado para a Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Relação de monografias, em nível de especialização	02	-	Não	Sim	
Relação de coordenadores de curso	02	-	Não	Sim	

**Subsérie: Atividades de aquisição e intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Carta comunicando que instituição de ensino possui duplicatas de materiais para doação	02	-	Não	Sim	
Carta informando que as fitas de vídeo adquiridas pela Instituição estão dispensadas do certificado de direitos de propriedade por não serem usadas para locação ou qualquer fim de retorno financeiro	02	-	Sim	Não	
Carta informando e divulgando as publicações de editora	02	-	Não	Sim	
Carta informando que a assinatura de revista estará vencendo a partir da seguinte edição e que, para a sua renovação, basta efetuar o pagamento do boleto	02	-	Não	Sim	
Carta informando a contratação de novas consultorias para o enriquecimento do conteúdo de revista	02	-	Não	Sim	
Carta informando sobre dados cadastrais	02	-	Não	Sim	Via e-mail
Carta informando sobre o envio	02	-	Não	Sim	Via e-mail

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
de edições de revista que estão faltando					
Carta informando sobre o encaminhamento de revista e pedindo desculpa pelo atraso no envio desta	02	-	Não	Sim	Cópia
Carta informando sobre o encaminhamento de bibliografia para a Biblioteca	02	-	Não	Sim	Cópia
Carta informando o encaminhamento de cortesia de exemplar de bibliografia de editora	02	-	Não	Sim	
Carta informando sobre o encaminhando da relação de livros doados	02	-	Não	Sim	
Carta informando que, devido à ocorrência de erro de ordem editorial na publicação de revista, esta será recolhida por representante da editora e entregue novo exemplar corrigido	02	-	Não	Sim	
Carta informando que assinatura de revista foi renovada	02	-	Não	Sim	
Carta informando que, devido a problemas administrativos, a edição da revista teve a prorrogação de sua circulação de fevereiro para abril	02	-	Não	Sim	
Carta informando que revista voltará a circular da antiga forma, uma vez que os leitores não aprovaram sua inclusão como caderno em outra revista	02	-	Não	Sim	
Carta informando que revista deixará de circular por certo período, por motivo de reorganização societária de editora, mas que a Instituição receberá os exemplares que faltam para completar sua assinatura	02	-	Não	Sim	
Carta informando o envio de publicações de professores de outra IES	02	-	Não	Sim	
Carta informando o envio de kit com materiais institucionais de alfabetização solidária	02	-	Não	Sim	
Carta solicitando cadastramento para recebimento de	02	-	Não	Sim	Via e- mail

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
publicações					
Carta solicitando permuta e informando o envio de relação dos títulos da Instituição	02	-	Não	Sim	Via e- mail
Carta solicitando a possibilidade de receber revista como doação	02	-	Não	Sim	Via e- mail
Ofício circular informando que a Instituição estará recebendo equipe de alfabetizadores de outro Estado	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício informando sobre opinião quanto à assinatura do Proquest, banco de dados para acesso de diversos periódicos	02	10	Não	Sim	
Fichas de periódicos, permuta e doação	02	10	Não	Sim	
Formulário de envio de publicações	02	-	Não	Sim	
Formulário de solicitação de pesquisa bibliográfica	02	-	Não	Sim	
Lista de publicações	02	-	Não	Sim	Univates
Ofício agradecendo e informando que a doação de livros à Biblioteca contribuirá significativamente para a qualidade de ensino e implementação do acervo bibliográfico da Instituição	02	-	Não	Sim	Sem assinatura
Ofício circular informando sobre processo de cadastramento com as bibliotecas, com as quais foi firmado convênio para atualizar endereços, e solicitando o preenchimento de dados cadastrais	02	-	Não	Sim	
Ofício circular solicitando o cadastramento das Instituições com as quais foi firmado intercâmbio	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o envio de revista	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o envio de revista e solicitando permuta para publicação semelhante	02	-	Não	Sim	
Carta informando o envio de capas e os índices dos títulos dos últimos lançamentos	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o encaminhamento de revista como doação	02	-	Não	Sim	
Ofício informando e	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
agradecendo o recebimento de revista					
Ofício informando o envio de revista como permuta	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o envio de exemplar de cd de evento, para fazer parte do acervo da Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Ofício informando sobre o encaminhamento de Anais de Evento da Instituição	02	-	Não	Sim	
Ofício informando sobre a importância de permutas de periódicos da Instituição com outras IES	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício informando o encaminhamento da relação de periódicos solicitados à editora	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando atualização do cadastro da Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando contribuição com o envio de relatórios, textos, artigos, ensaios sobre pesquisas e avaliações em EJA produzidos na Instituição	02	-	Não	Sim	EJA - Educação de Jovens e Adultos
Ofício solicitando a devolução de formulário preenchido para envio de publicações	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando a troca de livro, pela falta de páginas neste	02	-	Não	Sim	Interno – Compras
Relação de livros	02	-	Não	Sim	
Relação de periódicos	02	-	Não	Sim	
Relação de universidades	02	-	Não	Sim	
Termo de Doação de Livros - cópia	02	-	Não	Sim	Original, Setor de Contabilidade/ Patrimônio

**SÉRIE: ATIVIDADES DE ATENDIMENTO E CIRCULAÇÃO**

**Subsérie: Controle do empréstimo e comutação bibliográfica**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Carta solicitando que seja concedido prazo de quinze dias	02	-	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
para a devolução de livro que aluno retirou por estar realizando sua monografia					
Memorando solicitando que alunos possam retirar os livros por três semanas consecutivas sem necessitar de renovação	02	-	Não	Sim	Via e-mail
Ofício autorizando a retirada de material bibliográfico	02	-	Não	Sim	
Ofício circular informando que todos os objetos encontrados nas dependências da Univates devem ser encaminhados ao DCE e retirados diretamente no Diretório	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício informando o encaminhamento ao DCE da relação de achados e perdidos na Biblioteca	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando a transferência de exemplares que estão contidos em lista, pois disciplina não ocorrerá mais em câmpus da Instituição	02	-	Sim	Não	
Ofício solicitando o encaminhamento à Pró-Reitoria de Ensino da autorização para transferência de livros existentes na Biblioteca do câmpus da Instituição para as bibliotecas dos câmpus de Taquari e Encantado	02	-	Sim	Não	
Ofício solicitando autorização para prorrogar o prazo de empréstimo de livros, devido às férias escolares	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando autorização para os horários de funcionamento e períodos de empréstimos nas férias	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando providências no que diz respeito a professor que se encontra em débito com a Biblioteca	02	-	Não	Sim	Não assinado
Relação de achados e perdidos na Biblioteca	02	-	Não	Sim	

**SÉRIE: ATIVIDADES DE DIFUSÃO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Carta convidando para ciclo de palestras	02	-	Não	Sim	
Carta informando sobre seminário	02	-	Não	Sim	
Ofício circular agradecendo aos funcionários por dispensarem apoio em evento	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício circular solicitando informar quais são os colaboradores da Biblioteca para realização de curso	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício circular informando sobre treinamento exclusivo para estagiários	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício convidando representante de setor para participar de minicurso	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício sugerindo treinamento para o uso de máquina calculadora HP	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando informar quais os funcionários da Biblioteca que participarão de curso	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício circular solicitando divulgação de evento na Instituição e informando horário de palestras	02	-	Não	Sim	
Ofício convidando para participação em evento/semana do livro	02	-	Não	Sim	
Ofício informando que estão sendo formadas turmas para treinamento de uso de base de dados	02	-	Não	Sim	
Ofício informando a falta de participação em evento e envio de livros para exposição	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando brindes para distribuição em evento	02	-	Não	Sim	
Planilha de sugestões de treinamento/cursos	02	-	Não	Sim	
Programação de evento	02	-	Não	Sim	
Quadro de participantes em seminário	02	-	Não	Sim	
Relação de presentes em treinamento	02	-	Não	Sim	
Relatório resumido de seminário	02	-	Não	Sim	

**Subsérie: Registro e divulgação do material bibliográfico**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Carta informando o envio de alguns materiais promocionais de produtos disponíveis na Instituição, para apoiar na divulgação	02	-	Não	Sim	
Ofício informando o encaminhamento de cartazes e folhetos sobre o Comut para serem divulgados pela Biblioteca	02	-	Não	Sim	

**MUSEU REGIONAL DO LIVRO**

**SÉRIE: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
<b>Dossiê recadastramento dos Museus do Estado do RS – Sistema Estadual de Museus*</b>					
Formulário de cadastramento de museus do Estado RS*	02	-	Sim	Não	
Ofício comunicando que relatório final foi analisado em reunião - cópia*	02	-	Sim	Não	
Relatório parcial de atividades do semestre*	02	-	Sim	Não	
<b>Dossiê para solicitação de Bolsa de Iniciação Científica (BIC) à Fapergs*</b>					
Cronograma das atividades a serem desempenhadas pelo bolsista*	02	12	Não	Sim	
Diploma do professor - cópia*	02	12	Não	Sim	
Edital *	02	12	Não	Sim	
Formulário para solicitação e renovação de bolsa: iniciação científica - iniciação técnica - estágio técnico*	02	12	Não	Sim	
Formulário de cadastro de pesquisador*	02	12	Não	Sim	
Programa de apoio à qualificação dos museus do RS*	02	12	Não	Sim	
Relatório de bolsista da Fapergs*	02	12	Não	Sim	
Termo de outorga e aceitação de bolsa de iniciação científica - cópia*	02	12	Não	Sim	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Ofício agradecendo doação de livros	02	-	Não	Sim	
Ofício circular solicitando estágio supervisionado em acervos	02	-	Não	Sim	
Ofício comunicando que o material necessário para contratação, via Funadesp, das BICs II e dos professores horistas para os projetos a serem desenvolvidos na Univates deve ser encaminhado à Coordenação de Pesquisa	02	-	Não	Sim	Cópia
Ofício informando o envio de projeto de pesquisa do Museu do Livro, o qual foi aprovado em reunião do Departamento de Letras - cópia	02	-	Não	Sim	
Ofício solicitando renovação de bolsa de iniciação científica do projeto de pesquisa Museu Regional do Livro	02	-	Não	Sim	
Projeto Museu do Livro: resgate da história de leitura da região do Vale do Taquari	02	-	Sim	Não	
Parecer técnico do projeto de pesquisa Museu do Livro	02	-	Sim	Não	
Regulamento de funcionamento do Museu do Livro	02	-	Sim	Não	
Reelaboração do projeto de pesquisa do Museu do Livro	02	-	Sim	Não	

**SÉRIE: COORDENAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DO MUSEU DO LIVRO**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
Relatório parcial de atividades do projeto de pesquisa Museu do Livro	02	-	Sim	Não	
Relatório geral de atividades do projeto de pesquisa Museu do Livro	02	-	Sim	Não	

Resolução 149/REITORIA/UNIVATES, de 04/11/2009

**Subsérie: Participação em eventos/divulgação**

<b>Tipo documental</b>	<b>Arquivo Corrente (semestres)</b>	<b>Arquivo Intermediário (semestres)</b>	<b>Arquivo Permanente</b>	<b>Eliminação</b>	<b>Observações</b>
<b>Dossiê por evento (Encontro Estadual sobre Museu, Preservação de Patrimônio, Memória e Identidade)*</b>					
Anais	02	-	Sim	Não	Guardar no máximo 02 exemplares de cada ano para pesquisa
Fôlder do Encontro Estadual sobre Museus	02	-	Não	Sim	
Ofício convidando para participar de encontro sobre museus	02	-	Não	Sim	
Programa	02	-	Não	Sim	
<b>Dossiê por evento (MEEP)*</b>					
Ficha de inscrição de trabalhos*	02	-	Não	Sim	
Lâminas de apresentação*	02	-	Não	Sim	
Relatório da reunião com bolsistas*	02	-	Sim	Não	
Clipping de jornais/revistas	02	-	Sim	Não	