

RESOLUÇÃO UNIV Nº 002, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.

Aprova o Manual de Gestão de Documentos: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim, da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 21 de fevereiro de 2019, considerando os termos do expediente autuado no Protocolo Integrado do Estado onde se consubstanciou no *Processo nº 15.472.327-7*, aprovou e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Gestão de Documentos: Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim, da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, na forma do *Anexo* que passa a integrar este ato legal.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.
Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Miguel Sanches Neto,
Reitor.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

**MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
DAS ATIVIDADES FIM**

2018

Universidade Estadual de Ponta Grossa

Comissão Central de Avaliação de Documentos

Ponta Grossa/PR

Reitor

Miguel Sanches Neto

Vice-Reitor

Everson Augusto Krum

Redação

Graziela de Fátima Rocha

Equipe de elaboração

Graziela de Fátima Rocha - UEPG (Org.)

Rita de Cássia Antunes Ribeiro - UEPG;

Paulo Maury Redkva - UEPG;

Maria Lúcia Cazarin Beserra Madruga - UEPG;

Abel Josinei de Arruda - UEPG;

Gilberto Martins Ayres - DEAP;

Denise Cristina Mansur - DEAP.

Colaboradora

Kemily Chambrek Hamilko

APRESENTAÇÃO

Em atendimento ao Decreto Estadual nº 3575, de 22 de dezembro de 2011, bem como, reconhecendo a necessária prática da política de gestão de documentos, contribuindo para a ampliação de ações ao tratamento adequado do racionamento e guarda de documentos da Universidade Estadual de Ponta Grossa, foi instituída a Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD, através da Portaria R nº 375, de 1º de outubro de 2014.

Regulamentada pela Resolução UNIV Nº 24, de 10 de agosto de 2015 a CCAD tem como missão orientar e realizar o processo de análise, avaliação, seleção e classificação da documentação produzida e acumulada no âmbito da UEPG, dando suporte às unidades pedagógicas e administrativas de identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

A CCAD/UEPG tendo como objetivo estabelecer uma política de gestão de documentos no âmbito da UEPG propõe identificar necessidades e harmonizar as proposições apresentadas pelas Comissões de áreas com vistas à avaliação, seleção e preservação de seu patrimônio documental.

A principal ferramenta da política de Gestão de Documentos dos órgãos do Estado do Paraná pertinentes às atividades meio das entidades públicas paranaenses é o Manual de Gestão de Documentos, o qual, estabelece a classificação de documentos e a Tabela de Temporalidade dos documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e/ou entidades do Poder Executivo do Estado, no exercício de suas atividades e funções. Compete assim, a cada órgão e/ou entidade do estado instituir a sua específica Tabela de Temporalidade de Documentos para as atividades fins, através da comissão de avaliação de documentos.

A CCAD da UEPG realizou extenso levantamento da documentação expedida pelos órgãos desta Instituição, a fim de elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades fim, considerando os trabalhos já realizados pelas Instituições de Ensino Superior Federais e pela Universidade Estadual de Londrina, visto que os princípios que norteiam o desenvolvimento das atividades desta Instituição tem o mesmo objeto e suas documentações pouco diferem das realizadas na UEPG. Destaca-se que se obteve a contribuição dos órgãos internos da UEPG para adequações ao cotidiano de cada setor, possibilitando assim averiguar a atualização das normatizações legais.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO	5
3. TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS	9
4. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS	10
5. ANEXOS.....	11
5.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	11
5.2 INDICE DE ASSUNTOS/TIPOS DOCUMENTAIS	33
5.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	46
5.4 MODELOS DE FORMULÁRIOS	85
6. GLOSSÁRIO	88
7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	90
8. REFERÊNCIA LEGISLATIVA	91

1. INTRODUÇÃO

A Universidade Estadual de Ponta Grossa foi criada pelo Governo do Estado do Paraná, através da Lei nº 6.034, de 6 de novembro de 1969 e Decreto nº 18.111, de 28 de janeiro de 1970, suas atividades são sintetizadas na ação unitária entre o ensino de graduação e pós-graduação, a pesquisa e a extensão.

A demanda de registros documentais destas atividades acumulada neste longo período necessita manter-se organizada e de fácil acesso, devendo seu tempo de guarda e/ou permanência ser regulamentado através do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim, aprovado pela Instituição.

Esta tabela deverá ser utilizada para a classificação de documentos físicos e digitais, arquivamento e destinação da documentação produzida pela Universidade Estadual de Ponta Grossa no exercício de suas funções, no que diz respeito a sua guarda e conservação, orientando o usuário sobre os procedimentos para a gestão de documentos com melhor exatidão do racionamento e de simplificação que se encontram com prazos de guarda esgotados, bem como, dar sequentes atendimentos aos demais documentos sob a responsabilidade e guarda de cada setor ou área.

Integra este Manual de Gestão de Documentos o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim, expondo noções básicas dos conceitos empregados à prática da gestão de documentos, orientações sobre a aplicabilidade da tabela de temporalidade, modelos de formulários e glossário.

2. GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO

Pelo conceito oficial a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão de documentos deve gerenciar todo e qualquer documento gerado e recebido pela Instituição, seja, em formato convencional (papel), formato digital (eletrônicos) ou híbridos (eletrônicos e/ou físicos).

A documentação produzida e recebida na Instituição divide-se em três fases (Teoria das três idades) a corrente, a intermediária e a permanente, estas fases determinam o ciclo de vida para a organização documental.

Estas fases são conceituadas pela Resolução nº 3107, de 25 de setembro de 1995 pela SEAP, na seguinte forma:

I - corrente - conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda ao órgão de origem;

II - intermediária - conjunto de documentos de uso eventual pela administração, que aguardam avaliação e destinação final no Departamento Estadual de Arquivo Público, mas cujo direito de propriedade pertence ainda ao órgão que o originou;

III - permanente - conjunto de documentos que por seu valor legal, probatório ou histórico deve ser perpetuado e custodiado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, que os disponibilizará ao público em geral.

Assim, a necessidade de conhecer e padronizar os procedimentos na guarda e eliminação da documentação produzida e acumulada no âmbito da UEPG, deve ser preenchida pela constituição de um suporte às unidades pedagógicas e administrativas quando da identificação dos documentos, conforme as Tabelas de Temporalidade de Documentos de atividades meio e de atividades fins.

A Comissão Central de Avaliação de Documentos poderá convocar chefias e/ou pessoal técnico administrativo para participarem das discussões, se a natureza dos documentos assim o exigir.

A gestão de documentos é única para todos os formatos de documentos, desta forma, o tratamento será o mesmo para todas as situações, entretanto, para os documentos digitais é necessário que haja um atendimento preciso na definição ao assunto quando da classificação no momento da inserção do documento, e sua preservação não se resume ao armazenamento em condições ideais, é necessária a transferência periódica para outros suportes a fim de garantir o acesso contínuo ou conversão para outros formatos e sistemas computacionais (migração).

A importância da administração de eliminação ou conservação de um documento eletrônico é importante tanto quanto no convencional. Este procedimento deverá ser aplicado na mesma forma, ou seja, através da classificação e tabela de temporalidade, definindo o seu destino e tempo de guarda.

Nos casos em que houver documentações classificadas como prestadoras de informações de interesse social, deverão ser classificadas como documentação de valor permanente, contemplando sua conservação e disponibilidade para fins de pesquisa.

Destaca-se que a documentação considerada como guarda à memória institucional será registrada a critério do órgão expedidor, o qual deverá considerar, especialmente, sua relevância e importância de registro histórico das atividades e ações desenvolvidas pela Instituição. Os documentos que assim forem considerados, independem de estarem constando na tabela de temporalidade.

Ao efetuar a avaliação documental, é importante conservar arquivados os documentos referentes aos 8 (oito) primeiros anos de criação da Instituição considerados relevantes para a preservação da memória institucional e servir à pesquisa. A preservação da memória institucional não é só resgatar o passado. Também é compreender as diferenças e reconhecer os limites de cada período. É ter referenciais consistentes para construir o presente e planejar o futuro. É descobrir valores e renovar os vínculos. É refletir sobre a história, não apenas como quem recorda, mas exercitando uma verdadeira práxis, em que a reflexão e a prática andam lado a lado. (FUNDACENTRO, s.d.)

Para descartar um documento é recomendado ter sempre em mente a resposta para seguinte questão: qual o fator determinante para guardar ou para eliminar um documento

2.1 Documentos eletrônicos e digitais:

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ através da Resolução Nº 20, de 16 de julho de 2004, dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

A Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ estabelece a diferença entre documento eletrônico e documento digital, determinando que documento eletrônico é registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários em qualquer equipamento eletrônico, seja por gravações de vídeos ou áudios, seja computador, enquanto que o documento digital é o documento eletrônico caracterizado apenas pela codificação em dígitos binários e acessado apenas por meio de computador. Ou seja, o documento digital é um dos tipos de documento eletrônico.

Temos duas classificações para a origem do documento digital, ambos codificados em dígitos binários, acessíveis e interpretáveis por meio de sistema computacional, como assim define a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE, o quais denominam-se como documento digitalizado e documento digital.

Como documento digitalizado - conversão de um documento convencional (papel) em formato digital.

De acordo com a recomendação do CONARQ uma das providências essenciais para a digitalização dos documentos é criar o Representante Digital que vem a ser a representação em formato digital de um documento originalmente não digital. Este representante é o meio de diferenciar o documento digitalizado do documento de arquivo nascido originalmente em formato digital.

Importante para a decisão da administração da UEPG é ter conhecimento que para melhorar o desempenho de transmissão e visualização os Representantes Digitáveis devem possuir menor resolução possível e passar por métodos agressivos de compressão.

A quantidade de representantes digitais é determinada pela Matriz Digital escolhida pelo analista de sistema e as Derivadas de Acesso são geradas em formatos abertos, para que possam ser facilmente visualizadas em todas as ferramentas, principalmente os navegadores WEB. Destaca-se que se a opção é pela Matriz Digital pode-se usar o formato TIFF OU PNG e se a opção for pela Derivada de Acesso pode-se usar o formato PDF/A ou PNG. Ressalta-se ainda que os Representantes Digitais devem manter metadados específicos.

Na Orientação Técnica nº 4/2016 do CONARQ especifica que o formato de arquivo denominado PDF/A (Portable Document Format/Archive) foi instituído como norma ISO (International Organization for Standardization) para preservação de alguns tipos de documentos digitais em longo prazo. A especificação do PDF/A como norma ISO torna o formato um padrão aberto, tornando-se de amplo uso e facilitando a criação de aplicativos pelos desenvolvedores.

Conforme rege a Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletrônicos, todo documento digitalizado deve reproduzir fielmente o documento em código digital, realizando-se o processo de digitalização de forma a manter a integridade, a autenticidade, a confidencialidade do documento digitalizado, empregando o certificado digital emitido no

âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). A administração da instituição deve assegurar que o armazenamento de documentos em meio eletrônico, deve adotar sistema de indexação que possibilite precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado, e também assegurar que os meios de armazenamento destes documentos digitalizados ofereçam proteção de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. Determina ainda que os registros originais, mesmo tendo sido digitalizados não devem ser inutilizados, mas sim preservados em acordo com legislação pertinente.

“A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.” Isto significa que não é dispensado o armazenamento de papéis, mas sim serão mantidos ambos (papel e digitalização) para tão somente facilitar e dinamizar o acesso às informações.

Importante considerar que diante do grande montante de documentos que a UEPG processa, o sistema de digitalização em muito pode contribuir para facilitar não só a organização do armazenamento como o acesso aos documentos. Assim, sugere-se o processo de conversão de documentos arquivísticos permanentes em formato digital, ou seja, sugere-se a implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED), destacando a abordagem do binômio arquivologia/ informática que hoje se processa com o avanço da tecnologia.

Como documento digital - quando nascem digitais e são produzidos, processados e armazenados na forma digital.

Documento digital, nesta concepção, tem sua autenticidade presumida, controlada na sua produção, transmissão, armazenamento, manutenção e preservação, no qual será obrigatória a garantia da autoria e/ou integridade do documento transmitido entre o sistema e seus usuários.

Por orientações determinadas pelo CONARQ ao se inserir um sistema digital faz-se necessário a elaboração de Requisitos Funcionais, ou seja, elaboração de um conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua autenticidade ao longo do tempo.

Independente da estratégia desenvolvida pelo repositório digital, o sucesso das atividades de preservação somente será atingido se forem seguidas boas práticas. Neste sentido, a criação de metadados de preservação deverá ser considerada ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos (SARAMAGO, 2002).

2.2 Capacitação e Gestão de Informação

Para a aplicabilidade destas ações serão necessárias ofertas de programas de capacitação a fim de formar multiplicadores para o desenvolvimento eficaz desta atividade.

Torna-se assim, essencial a realização de treinamento para agentes universitários responsáveis pela documentação no órgão de sua lotação para que obtenham competência nas seguintes ações:

- orientar sobre o plano de classificação de documentos;
- orientar sobre os procedimentos adequados para a eliminação ou arquivamento de documentos e processos;
- padronizar o formato de arquivamento e guarda de documentos e processos no âmbito do órgão;
- analisar e propor periodicamente atualização destes padrões no intuito de aprimorar as atividades de avaliação;
- incentivar a cultura de compartilhamento de informações e procedimentos entre os funcionários do órgão.

O gerenciamento da documentação expedida pela UEPG deve ser composto por profissional com capacidade de indicar formas aos departamentos para racionalizar a produção de documentos, priorizando a manutenção de um sistema arquivístico em permanente alerta sobre as condições necessárias para que haja preservação, proteção e acesso ao patrimônio arquivístico da UEPG, considerando os valores administrativo e histórico que esta entidade reserva para a comunidade e do valor como fonte de pesquisa e produção de conhecimentos.

3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

O conceito da Tabela de Temporalidade é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário ou geral, a eliminação ou, quando for o caso, recolhimento para a Divisão de Documentação Permanente do Arquivo Público do Estado.

Destaca-se que todo conteúdo do texto deste item são oriundos das diretrizes fornecidas pelo site do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e pelo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.

Todos os documentos gerados e recebidos pela Universidade Estadual de Ponta Grossa, que devam ser mantidos nos arquivos correntes, transferidos aos intermediários e recolhidos para guarda permanente ou eliminados, serão definidos de acordo com a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos.

Para a aplicabilidade da Tabela de Temporalidade o usuário deve atender aos códigos estabelecidos no Plano de Classificação da Documentação, os quais abrangem toda documentação que tenha cumprido sua função imediata, devendo ser utilizada no momento da classificação e avaliação da documentação.

Os documentos deverão ser selecionados pela respectiva Comissão de área juntamente com os órgãos geradores da documentação, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, os quais deverão atender as seguintes orientações:

- I - relativos as atividades-meio pelo Manual de Gestão de Documentos da Administração Pública do Estado do Paraná;

II - relativos às atividades-fim pela Classificação de Documentos elaborada pela Comissão Central de Documentos da Universidade Estadual de Documentos, aprovado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público.

Os documentos não constantes das Tabelas de Temporalidade deverão ser selecionados pelas Comissões de áreas, devendo os prazos de guarda e destinação serem avaliados pela Comissão Central de Avaliação de Documentos da Instituição, e sequentemente submetidos para aprovação do Departamento Estadual de Arquivo Público.

A preparação dos documentos a serem eliminados atenderá os seguintes itens:

a) verificar se estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos;

b) documentos que se referem a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (dossiê, processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;

c) prazo de arquivamento deve contar a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;

d) eliminar as cópias e vias, quando o documento original estiver no conjunto documental (dossiê, processo ou pasta);

e) quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo;

f) os documentos relativos as atividades-meio e atividades-fim que não constarem das Tabelas de Temporalidade específicas deverão ser avaliados e selecionados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do órgão respectivo, devendo os prazos de guarda e destinação serem aprovados pelo Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP.

4. DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS A SEREM ELIMINADOS

Normatizada pela Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014, o CONARQ estabeleceu os procedimentos necessários para a eliminação dos documentos, os quais utilizamos como orientações para determinar as ações que abaixo elencamos, e serão seguidas pelos usuários:

PROCEDIMENTOS	OBJETIVOS	INSTRUMENTOS	QUEM
Encaminhamento online da Listagem de Eliminação de Documentos	Registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados	Anexo 1 Resolução nº 40/2014 - CONARQ	Responsável pelo órgão
Ata da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Aprovar a relação/listagem dos documentos a serem eliminados	Ata	CCAD
Encaminhamento ao	Submissão para	Listagem de	CCAD

Departamento Estadual de Arquivo Público	autorização	Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização	
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda	Anexo 2 Resolução nº40/2014 - CONARQ	CCAD
Termo de Eliminação de Documentos	Registrar as informações relativas ao ato de eliminação	Anexo 3 Resolução nº40/2014 - CONARQ	CCAD
Encaminhar para publicação no DOE, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	Publicar no Diário Oficial do Estado do Paraná	Edital	CCAD
Proceder a fragmentação dos documentos (manual ou mecânica).	Transparência	Calendário previamente estabelecido pela CCAD e divulgado no site da Instituição	Arquivo Geral com acompanhamento de dois representantes da CCAD e interessados
Destinação do material picotado para órgãos de reciclagem			Arquivo Geral

5. ANEXOS

5.1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Cód. 88 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA - UEPG

CLASSE

88-1 GRADUAÇÃO

Subclasses

88-1-1 ADMINISTRAÇÃO

88-1-2 SECRETARIA

88-1-3 DIRETORIA DE ENSINO

88-1-4 DIRETORIA ADMINISTRATIVA

88-1-5 DIRETORIA ACADÊMICA

88-1-6 COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE

88-1-7 COORDENADORIA DE PROCESSOS DE SELEÇÃO

88-1-8 COLEGIADO DE CURSO

CLASSE

88-2 PÓS-GRADUAÇÃO

Subclasses

- 88-2-1 ADMINISTRAÇÃO
- 88-2-2 SECRETARIA
- 88-2-3 DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
- 88-2-4 SECRETARIA LATO SENSU
- 88-2-5 SECRETARIA STRICTO SENSU
- 88-2-6 COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

CLASSE

88-3 PESQUISA

Subclasses

- 88-3-1 ADMINISTRAÇÃO
- 88-3-2 SECRETARIA
- 88-3-3 DIRETORIA DE PESQUISA

CLASSE

88-4 AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

CLASSE

88-5 EXTENSÃO E ASSUNTOS CULTURAIS

Subclasses

- 88-5-1 ADMINISTRAÇÃO
- 88-5-2 SECRETARIA
- 88-5-3 DIRETORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA
- 88-5-4 DIRETORIA DE ASSUNTOS CULTURAIS
- 88-5-5 MUSEU CAMPOS GERAIS
- 88-5-6 EDITORA UEPG

CLASSE

88-6 – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Subclasses

- 88-6-1 ADMINISTRAÇÃO
- 88-6-2 REGISTRO ESCOLAR
- 88-6-3 AVALIAÇÃO ESCOLAR
- 88-6-4 FORMATURA
- 88-6-10 CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE “REITOR ÁLVARO AUGUSTO CUNHA ROCHA” - ENSINO FUNDAMENTAL
- 88-6-20 COLÉGIO ESTADUAL AGRÍCOLA “AUGUSTO RIBAS”– CAAR E CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS” - CEEBJA - ENSINO MÉDIO

Método duplex

Classificação expressada por números divididos em grandes classes temáticas, numeradas consecutivamente, subdividindo-se em classes subordinadas através do uso de números justapostos aos dos assuntos principais.

O assunto do documento deve ser o critério classificador, permitindo agrupar espécies documentais que tratam de um mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta.

Nos casos em que um documento estiver acompanhado de anexos, estes deverão receber o código correspondente ao documento codificado.

A classificação documental reflete as atividades realizadas pela Instituição, desta forma, para definir a categoria que determinado assunto estará classificado faz-se necessário que o usuário tenha conhecimento da estrutura administrativa da Instituição, devendo atender as seguintes orientações:

- 1 - Averiguar cautelosamente o conteúdo do assunto do documento;
- 2 - Identificar o documento se o mesmo enquadra-se à atividade meio ou à atividade fim;
- 3 - Vincular o documento ao código correspondente ao assunto, atendendo a classe e subclasse especificada no Código de Classificação de Documentos;
- 4 - Ordenar os documentos físicos em caixas, pastas ou similares na metodologia estabelecida pelo órgão, de forma que fique identificado o tempo de guarda do seu conteúdo;
- 5 - Aos documentos digitais, registrar em arquivo, pastas no sistema próprio o código.

Cód. 88 UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA - UEPG

Atividades fim

88-1 GRADUAÇÃO

88-1-1- ADMINISTRAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

Documentos relativos às atividades do ensino de graduação no âmbito da administração interna da Pró-Reitoria de Graduação

88-1-1-1 Normatização/Regulamentação - Graduação

88-1-1-2 Outras formas de ingresso em curso de graduação

88-1-1-3 Pedido de visto PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação)

88-1-1-4 Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID

estudos e propostas referentes aos programas de iniciação (projeto), incentivo ou estímulo à docência, editais de resultados do processo de seleção.

88-1-1-4-1 Processo de seleção - PIBID

documentos de divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção ao Programa de Iniciação à Docência

88-1-1-4-2 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador - PIBID

88-1-1-4-3 Avaliação - PIBID

relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações

88-1-1-4-4 Deliberação (online) - PIBID

88-1-2 SECRETARIA PROGRAD

Documentos relativos às atividades da secretaria no âmbito da administração interna da Pró-Reitoria de Graduação.

88-1-2-1 Instrução de serviço da PROGRAD (online)

88-1-2-2 Atos acadêmicos normativos internos

88-1-2-3 Agenda da PROGRAD

88-1-2-4 Caderno de protocolo de correspondência da PROGRAD

88-1-2-5 E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROGRAD

88-1-2-6 Ofício da PROGRAD

88-1-2-7 Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à Pró-Reitoria de Graduação

88-1-2-8 Solicitações de serviço de transporte

88-1-3 DIRETORIA DE ENSINO

Documentos pertinentes a concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação/Catálogo/Projetos Pedagógicos e Curricular/Estágios Obrigatórios/Projetos de Ensino e Integrado

88-1-3-1 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

88-1-3-1-1 Projeto pedagógico dos cursos de graduação

Documentos pertinentes ao ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

88-1-3-1-2 Criação de cursos de graduação. Conversão de cursos aprovados

88-1-3-1-3 Criação de cursos de graduação. Conversão de cursos não aprovados

88-1-3-1-4 Desativação de cursos de graduação. Extinção de cursos de graduação

88-1-3-2 Catálogo dos cursos de graduação

88-1-3-3 Planejamento e organização curricular de curso de graduação

88-1-3-3-1 Estrutura do currículo de cursos de graduação (grade ou matriz curricular)

88-1-3-3-2 Reformulação curricular de cursos de graduação

alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos

88-1-3-3-3 Disciplinas: programas didáticos de cursos de graduação

conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária, formulários de disciplinas optativa, especial, e plano de atividade acadêmica

88-1-3-3-4 Estágios não obrigatórios remunerado

encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão (PRORH – DPC)

88-1-3-3-5 Estágio obrigatório

convênio para o estágio e documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos

88-1-3-3-6 Estágio no exterior

convênio para o estágio e documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento - cópia de passaporte, seguro internacional, carta de encaminhamento, carta de aceite (traduzida) - e avaliação dos alunos.

88-1-3-4 Processo de projeto de ensino e integrado

Credenciamento ou reedição de programas ou projetos integrados de ensino, pesquisa e/ou extensão da UEPG . Documentos referente a inclusão de discentes, inclusão de docentes, relatório parcial e final, pedido de prorrogação de prazo.

88-1-3-4-1 Processo com termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento – Projeto de ensino e integrado

88-1-3-4-2 Bolsista (projeto de ensino e integrado)

Formulário de indicação, Termo de compromisso, pedido de cancelamento

88-1-4 DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Documentos pertinentes a autorização e reconhecimento de cursos de graduação/ Mobilidade acadêmica/Colação de grau/Diplomas

88-1-4-1 Autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação

88-1-4-2 Atividades complementares

planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino

88-1-4-3 Mobilidade acadêmica Mobilidade estudantil Intercâmbio

88-1-4-3-1 Informação e procedimentos de Intercâmbio acadêmico

88-1-4-3-2 Processo de convênio de graduação de mobilidade acadêmica e intercâmbio nacional e internacional

88-1-4-3-3 Mobilidade acadêmica - Nacional

Processo contendo o requerimento e documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil

88-1-4-3-4 Mobilidade acadêmica - Internacional

Processo contendo requerimento e documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil

88-1-4-4 Colação de grau. Formatura de graduação

organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

88-1-4-4-1 Termo ou ata de colação de grau de graduação

88-1-4-5 Transferência ex officio de cursos de graduação

88-1-4-6 Desligamento curso de graduação

88-1-4-7 Distinção acadêmica e mérito - graduação

indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque

88-1-4-8 Diploma de graduação

88-1-4-8-1 Expedição de diploma de graduação

solicitação de expedição do diploma

88-1-4-8-2 Registro de diploma de graduação

procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica

88-1-4-8-2-1 Habilitação, retirada de diploma, retirada de diploma revalidado de graduação

88-1-4-8-2-2 Livro de registro de diplomas de graduação

88-1-4-8-2-3 Processo de expedição de segunda via de diploma de graduação

88-1-4-8-2-4 Ofício de encaminhamento de diligências de graduação

88-1-4-8-2-5 Ofícios de encaminhamento de diplomas de graduação das IES

88-1-4-8-2-6 Ofícios de recebimento de processos para registro de diplomas de graduação

88-1-4-8-2-7 Processo de registro de diplomas de graduação de outras IES

Ofício de encaminhamento do diploma para registro (recebido das IES); Documentos pessoais do diplomado; Diploma; Diligências; Histórico escolar da graduação; Histórico escolar do ensino médio

88-1-4-8-3 Apostila de diplomas de graduação

apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica

88-1-4-8-4 Reconhecimento e revalidação de curso de graduação

solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

88-1-4-8-5 Verificação de autenticidade de diploma de graduação

solicitação de verificação de autenticidade de diploma

88-1-4-8-6 Diplomas dos cursos de graduação e diplomas do PARFOR

88-1-5 DIRETORIA ACADÊMICA

Documentos pertinentes ao Calendário Universitário/Oferta de disciplinas na graduação/Transferência acadêmica/Registro acadêmico/Monitoria e Estágios não obrigatórios

88-1-5-1 Calendário Universitário

determinação ou fixação do calendário universitário, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários

88-1-5-1-1 Processo de encaminhamento da minuta da resolução do calendário universitário

88-1-5-1-2 Proposta de calendário de atividades de ensino dos cursos de graduação

88-1-5-1-3 Calendário Universitário aprovado

88-1-5-2 Oferta de disciplinas de curso de graduação

quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas e optativas, incluindo estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados/ alocação ou distribuição de encargos didáticos, / atribuição de disciplinas a docentes, / cancelamento de disciplinas/ horários de aula

88-1-5-2-1 Requerimento de cancelamento de disciplinas especiais/optativas/programadas/ eletivas

88-1-5-2-2 Requerimento de disciplinas eletivas, especiais, programadas e optativas

88-1-5-3 Transferência acadêmica

88-1-5-3-1 Transferência acadêmica voluntária ou facultativa

processo de seleção para ingresso extr vestibular como: definição de vagas, editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

88-1-5-3-2 Transferência acadêmica interna

definição de vagas, editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados

88-1-5-3-3 Transferência acadêmica externa

88-1-5-4 Registros acadêmicos

88-1-5-4-1 Matrícula Registro em curso de graduação

processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso

88-1-5-4-2 Matrícula em disciplina de graduação

ordenamento, encomenda e correção de matrícula

88-1-5-4-3 Troca ou mudança de turma e turno em curso de graduação

88-1-5-4-4 Renovação de matrícula de graduação fora de prazo

88-1-5-4-5 Rematrícula de curso de graduação

88-1-5-4-6 Disciplina isolada de graduação

88-1-5-4-7 Transferência de Polo de curso de graduação

88-1-5-4-8 Isenção de disciplinas Dispensa de disciplinas Aproveitamento de estudos em curso de graduação

88-1-5-4-9 Cancelamento de matrícula em curso de graduação

88-1-5-4-10 Processo de trancamento de matrícula em curso de graduação

88-1-5-5 Relatório estatísticos ingressos na graduação

- matriculados no vestibular/PSS;

- *matriculados por série e centro dos alunos no curso de graduação;*
- *matriculados por série e sexo no curso de graduação;*
- *matriculados por série (pré matrícula) dos alunos no curso de graduação.*
- 88-1-5-6 Relatório estatístico de alunos por série para definição de vagas
- 88-1-5-7 Relatório de alunos ativos por vestibular
- 88-1-5-8 Relatório de alunos por tipo de cota em curso de graduação
- 88-1-5-9 Relatório de candidatos matriculados ou não matriculados em cursos de graduação
- 88-1-5-10 Relatório de estudantes ativos por situação e número de matrícula em cursos de graduação
- 88-1-5-11 Total de curso de graduação. Matrícula total
- 88-1-5-12 Desligamento de curso de graduação
 - 88-1-5-12-1 Abandono de curso de graduação
- 88-1-5-13 Prorrogação de prazo para conclusão do curso de graduação
- 88-1-5-14 Documentação acadêmica
 - 88-1-5-14-1 Histórico escolar Integralização curricular - cursos de graduação
 - 88-1-5-14-2 Assentamentos individuais dos alunos de graduação (Dossiês dos alunos)
documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).
 - 88-1-5-14-3 Termo de compromisso para cotistas optante de cor de pele
- 88-1-5-15 Relatório de atualização geral de dados acadêmicos de graduação
- 88-1-5-16 Relatório de composição de turma do ano letivo dos alunos no curso de graduação
- 88-1-5-17 Relatório de composição do aluno por curso/série de pré- matrícula
- 88-1-5-18 Relatório de conferência de cancelamento de matrícula dos alunos no curso de graduação
- 88-1-5-19 Relatório estatístico de renovação de matrícula no curso de graduação
- 88-1-5-20 Relatório geral de estudantes por curso, turno e nome
- 88-1-5-21 Regime de exercício domiciliar
 - 88-1-5-21-1 Aluna gestante
 - 88-1-5-21-2 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos
- 88-1-5-22 Monitorias Estágios não obrigatórios Programas de iniciação à docência
solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.
 - 88-1-5-22-1 Monitorias de graduação
estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção
 - 88-1-5-22-2 Processo de seleção para monitoria de graduação
divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

- 88-1-5-22-3 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador de graduação
- 88-1-5-22-4 Relatório de atividades e termo de compromisso de monitoria de graduação
- 88-1-5-23 Histórico escolar dos cursos de graduação
- 88-1-5-24 Avaliação e controle de expedição de certificados de graduação
 - 88-1-5-24-1 Certificado de graduação de colação de grau
 - 88-1-5-24-2 Relatório de estudantes que receberam Láurea Acadêmica
 - 88-1-5-24-3 Certificado de Láurea Acadêmica
 - 88-1-5-24-4 Guia de Transferência ou certidão curricular
- 88-1-5-25 Lista de previsão dos formandos de graduação
- 88-1-5-26 Processo de antecipação de conclusão de curso
- 88-1-5-27 Jubilação
- Relatórios e Editais de prováveis e de efetivos*
- 88-1-5-28 Processo referente ao regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)
- 88-1-5-29 Ingresso (Reingresso Admissão de graduado Portador de diploma Obtenção de novo título)
editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.
- 88-1-5-30 Requerimento de desbloqueio do sistema de lançamento de notas
- 88-1-5-31 Requerimento de retificação de notas
- 88-1-5-32 Mapa de utilização de sala no curso de graduação
- 88-1-5-33 Ofícios recebidos e emitidos da Diretoria Acadêmica
- 88-1-5-34 Relatório de conferência dos dados do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes)
- 88-1-5-35 Relatório de estudantes em situação regular junto ao ENADE
- 88-1-5-36 Relatório de conferência dos alunos para o Censo (INEP)

88-1-6 COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE

Documentos pertinentes ao Planejamento da atividade acadêmica/ Políticas Institucionais para portadores de necessidades especiais / Cotistas / Isenções de Taxas de Vestibular e PSS / Representações Discentes

- 88-1-6-1 Planejamento da atividade acadêmica
 - 88-1-6-1-1 Agenda acadêmica Guia do calouro Guia do estudante Manual do estudante
 - 88-1-6-1-2 Mudança de curso
definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.
- 88-1-6-2 Processo de minuta de Resolução referente a educação especial
- 88-1-6-3 Processo de minuta de Resolução para disciplinar políticas institucionais referente a portadores de necessidades especiais
- 88-1-6-4 Alunos indígenas – Cotistas
 - 88-1-6-4-1 Ata de reunião da CUIA (online)
 - 88-1-6-4-2 Carta de recomendação do Cacique
 - 88-1-6-4-3 Quadro de evolução dos cursos de graduação dos acadêmicos indígenas
 - 88-1-6-4-4 Quadro de inscritos e distribuição de vagas por cota-vestibular
 - 88-1-6-4-5 Quadro do resultado acadêmico por cota de matrícula

- 88-1-6-4-6 Relatório da comissão permanente de acompanhamento e de avaliação da implantação da política de cotas
- 88-1-6-4-7 Relatório de acompanhamento com dados dos discentes cotistas (online)
- 88-1-6-4-8 Relatório do vestibular dos povos indígenas no Paraná
- 88-1-6-5 Solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição para o Vestibular e PSS
- 88-1-6-6 Edital Convocatório para as Eleições de Representantes Discentes nos Departamentos e Colegiados de Curso

88-1-7 COORDENADORIA DE PROCESSOS DE SELEÇÃO

Documentos pertinentes ao Concurso Vestibular, Processo Seletivo Seriado - PSS e Concursos Externos

88-1-7-1 Processo de seleção - VESTIBULAR e PSS

documentos referentes a cada etapa do processo de seleção

88-1-7-1-1 Planejamento Orientações

estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando

88-1-7-1-2 Inscrições Vestibular e PSS III

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

88-1-7-1-3 Inscrições PSS I e PSS II

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

88-1-7-1-4 Controle de aplicação de provas (Vestibular/PSS)

documentações relativas à execução no período da aplicação de prova, (exemplos: frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores, controle de banheiro.

88-1-7-1-5 Correção de provas (Vestibular/PSS)

Cartão resposta, folha de redação e avaliação de habilidades específicas

88-1-7-1-6 Recursos (Vestibular/PSS)

argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

88-1-7-1-7 Resultados (Vestibular/PSS)

resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

88-1-7-2 Processo de seleção - CONCURSOS EXTERNOS

Documentos referentes a cada etapa do processo de seleção

88-1-7-2-1 Planejamento Orientações - Concursos Externos

estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando

88-1-7-2-2 Inscrições - Concursos Externos

fichas de inscrição, questionário socioeconômico, declaração para o sistema de cotas, confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.

88-1-7-2-3 Controle de aplicação de provas - Concursos Externos

documentações relativas à execução no período da aplicação de prova, (exemplos: frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extravaiadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores, controle de banheiro.

88-1-7-2-4 Correção de provas - Concursos Externos

Cartão resposta, folha de redação e avaliação de habilidades específicas

88-1-7-2-5 Recursos - Concursos Externos

argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

88-1-7-2-6 Resultados - Concursos Externos

resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

88-1-8 COLEGIADO DE CURSO

Documentos pertinentes a Avaliação acadêmica / Atividades complementares / Aproveitamento de estudos/ Critérios de Avaliação

88-1-8-1 Avaliação acadêmica**88-1-8-1-1 Provas Exames Trabalhos (inclusive verificações suplementares)**

provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada

88-1-8-1-2 Trabalho de conclusão de curso Trabalho final de curso

monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

88-1-8-1-3 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador**88-1-8-1-4 Bancas examinadoras: indicação e atuação**

portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação

88-1-8-1-5 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

88-1-8-1-6 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas

88-1-8-1-7 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas**88-1-8-2 Atividades complementares**

planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino

88-1-8-3 Isenção de disciplinas Dispensa de disciplinas Aproveitamento de estudos**88-1-8-4 Formulários****88-1-8-4-1 Oferta de disciplinas especiais****88-1-8-4-2 Oferta de disciplinas optativas****88-1-8-5 Processo de aproveitamento de estudos****88-1-8-6 Solicitações de critérios de avaliações, cópias de documentos e programas****88-2 PÓS-GRADUAÇÃO****88-2-1 ADMINISTRAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO**

Nesta Classe reporta-se aos documentos relativos às atividades do ensino de pós-graduação no âmbito da administração interna da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

88-2-1-1 Normatização Regulamentação

concepção, organização e desenvolvimento das ações relativas à pós-graduação

88-2-2 SECRETARIA - PÓS-GRADUAÇÃO

Documentos relativos às atividades da secretaria no âmbito da administração interna da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

88-2-2-1 Instrução de serviço da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP (online)

88-2-2-2 Atos normativos internos - Pós-Graduação

88-2-88 Agenda da PROPESP

88-2-2-4 Caderno de protocolo de correspondência - PROPESP

88-2-2-5 E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROPESP

88-2-2-6 Ofício da PROPESP

88-2-2-7 Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à PROPESP

88-2-2-8 Solicitações de serviço de transporte - PROPESP

88-2-2-9 Folders, cartazes e demais materiais de divulgação de eventos relativos à PROPESP

88-2-3 DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Documentos pertinentes a Projeto Pedagógico e Curricular dos Cursos de Pós-Graduação/Análise, Organização e Funcionamento

88-2-3-1 Análise, Organização e Funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação

88-2-3-1-1 Projeto Pedagógico dos Cursos de Pós-Graduação

análise do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação

88-2-3-2 Criação de Cursos Criação de Programas de Pós-Graduação

88-2-3-3 Autorização Reconhecimento Renovação de Reconhecimento - Pós-Graduação

88-2-3-4 Criação de cursos de pós-graduação /Conversão de cursos de pós-graduação não aprovados

88-2-3-5 Desativação de cursos de pós-graduação. Extinção de cursos de pós-graduação

88-2-3-6 Planejamento e organização curricular (Cursos de Pós-Graduação)

88-2-3-6-1 Estrutura do currículo de cursos de Pós-Graduação (grade ou matriz curricular)

88-2-3-6-2 Reformulação curricular de cursos de Pós-Graduação (inclusive criação de novas áreas de concentração)

88-2-3-6-3 Disciplinas: programas didáticos (Cursos de Pós-Graduação)

conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária, formulários de disciplinas especiais

88-2-4 SECRETARIA LATO SENSU

Documentos pertinentes à Pós-Graduação Lato Sensu de credenciamento/disciplinas/ atividades acadêmicas/ planejamento/ ingresso/registro/avaliação/documentação

88-2-4-1 Credenciamento para orientação - pós-graduação lato sensu credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos, tutores

88-2-4-2 Oferta de disciplinas - pós-graduação lato sensu *quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula*

88-2-4-3 Planejamento da atividade acadêmica - pós-graduação lato sensu *determinação ou fixação do calendário acadêmico.*

88-2-4-4 Ingresso - pós-graduação lato sensu

88-2-4-4-1 Processo de seleção - pós-graduação lato sensu documentos referentes a cada etapa do processo de seleção

88-2-4-4-1-1 Planejamento Orientações - pós-graduação lato sensu *estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas*

88-2-4-4-1-2 Inscrições - pós-graduação lato sensu *fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação*

88-2-4-4-1-3 Controle de aplicação de provas - pós-graduação lato sensu *procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.*

88-2-4-4-1-4 Correção de provas - pós-graduação lato sensu *cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta*

88-2-4-4-1-5 Recursos - pós-graduação lato sensu *argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos*

88-2-4-4-1-6 Resultados - pós-graduação lato sensu *resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados*

88-2-4-5 Registros acadêmicos

88-2-4-5-1 Matrícula Registro - pós-graduação lato sensu *processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à Instituição e ao seu respectivo curso*

88-2-4-5-2 Inscrição em disciplinas Matrícula em disciplina- pós-graduação lato sensu *correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de polo*

88-2-4-5-3 Isenção de disciplinas Dispensa de disciplinas Aproveitamento de estudos - pós-graduação lato sensu

88-2-4-6 Desligamento - pós-graduação lato sensu *documentos referentes à solicitação*

88-2-4-6-1 Abandono de curso- pós-graduação lato sensu

88-2-4-6-2 Cancelamento - pós-graduação lato sensu

88-2-4-6-3 Jubilação - pós-graduação lato sensu

88-2-4-6-4 Recusa de matrícula - pós-graduação lato sensu

88-2-4-7 Avaliação acadêmica- pós-graduação lato sensu

88-2-4-7-1 Provas Exames Trabalhos - pós-graduação lato sensu

provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada

88-2-4-7-2 Trabalho de conclusão de curso Trabalho final de curso - pós-graduação lato sensu - pós-graduação lato sensu

monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos

88-2-4-7-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - pós-graduação lato sensu

88-2-4-7-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação- pós-graduação lato sensu ato oficial de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação

88-2-4-7-2-3 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação de trabalhos de conclusão de curso - pós-graduação lato sensu

88-2-4-7-3 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência - pós-graduação lato sensu

diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas

88-2-4-8 Documentação Acadêmica - pós-graduação lato sensu

88-2-4-8-1 Histórico escolar Integralização curricular

88-2-4-8-2 Emissão de Certificado - pós-graduação lato sensu

88-2-4-8-2-1 Expedição- pós-graduação lato sensu

solicitação de expedição do certificado

88-2-4-8-2-2 Registro de certificado - pós-graduação lato sensu

procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica

88-2-4-8-2-3 Reconhecimento e revalidação de certificados - pós-graduação lato sensu

solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior

88-2-4-8-2-4 Verificação de autenticidade de certificado - pós-graduação lato sensu

solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos

88-2-4-8-3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) - pós-graduação lato sensu

documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do curriculum vitae) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).

88-2-4-9 Regime de exercício domiciliar - pós-graduação lato sensu

documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos

88-2-4-10 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) - pós-graduação lato sensu

88-2-5 SECRETARIA STRICTO SENSU

Documentos pertinentes aos alunos da Pós-Graduação Stricto Sensu e mobilidade acadêmica

88-2-5-1 Histórico escolar, Integralização curricular - pós-graduação stricto sensu

88-2-5-2 Emissão de Diplomas - pós-graduação stricto sensu

88-2-5-2-1 Expedição diploma - pós-graduação stricto sensu

solicitação de expedição do diploma

88-2-5-2-2 Registro de diploma - pós-graduação stricto sensu

procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica

88-2-5-2-3 Reconhecimento e revalidação de diploma - pós-graduação stricto sensu

solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior

88-2-5-2-4 Verificação de autenticidade de diploma - pós-graduação stricto sensu

solicitação de verificação de autenticidade de diploma

88-2-5-3 Assentamentos individuais dos alunos (dossiê dos alunos) - pós-graduação stricto sensu

documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e curriculum vitae) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).

88-2-5-4 Regime de exercício domiciliar- pós-graduação stricto sensu

documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos

88-2-5-5 Mobilidade acadêmica Mobilidade estudantil Intercâmbio- pós-graduação stricto sensu

88-2-5-5-1 Mobilidade acadêmica - Nacional- pós-graduação stricto sensu

documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional

88-2-5-5-2 Mobilidade acadêmica - Internacional- pós-graduação stricto sensu

documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional

88-2-6 COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Documentos pertinentes à Pós-Graduação Stricto Sensu de credenciamento/disciplinas/ atividades acadêmicas/ planejamento/ ingresso/registro/avaliação/documentação

88-2-6-1 Credenciamento para atuação no Programa de Pós-Graduação stricto sensu

credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos

88-2-6-2 Disciplinas: programas didáticos de Pós-Graduação stricto sensu

conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária

88-2-6-2-1 Oferta de disciplinas de Pós-Graduação stricto sensu

quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula

88-2-6-3 Planejamento da atividade acadêmica de Pós-Graduação stricto sensu

determinação ou fixação do calendário acadêmico

88-2-6-4 Processo de seleção de Pós-Graduação stricto sensu

documentos referentes a cada etapa do processo de seleção

88-2-6-4-1 Planejamento Orientações de Pós-Graduação stricto sensu

estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas

88-2-6-4-2 Inscrições - Pós-Graduação stricto sensu

fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação

88-2-6-4-3 Controle de aplicação de provas - Pós-Graduação stricto sensu

procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala

88-2-6-4-4 Correção de provas - Pós-Graduação stricto sensu

cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta

88-2-6-4-5 Recursos- Pós-Graduação stricto sensu

argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos

88-2-6-4-6 Resultados - Pós-Graduação stricto sensu

resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados

88-2-6-4-7 Mudança de nível - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-4-8 Outras formas de ingresso: aluno especial; reintegração - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-5 Registros acadêmicos - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-5-1 Matrícula Registro - Pós-Graduação stricto sensu

processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso

88-2-6-5-2 Inscrição em disciplinas Matrícula semestral em disciplina - Disciplinas isoladas - Pós-Graduação stricto sensu

correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo

88-2-6-5-3 Isenção de disciplinas Dispensa de disciplinas Aproveitamento de estudos - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-6 Trancamento - Pós-Graduação stricto sensu

solicitação de trancamento do curso, bem como a sua renovação

88-2-6-7 Desligamento - Pós-Graduação stricto sensu

abandono de curso/ jubilação/recusa de matrícula

88-2-6-8 Avaliação acadêmica - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-8-1 Provas Exames Trabalhos- Pós-Graduação stricto sensu

provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada

88-2-6-8-2 Exame de qualificação - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-8-2-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-8-2-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação - Pós-Graduação stricto sensu

ato de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação

88-2-6-8-2-3 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-8-2-4 Projeto de qualificação- Pós-Graduação stricto sensu

projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu

88-2-6-8-3 Defesa de dissertação e tese- Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-8-3-1 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-8-3-2 Bancas examinadoras: indicação e atuação- Pós-Graduação stricto sensu

ato de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação

88-2-6-8-3-3 Prorrogação de prazo para a defesa- Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-8-3-4 Dissertação e tese- Pós-Graduação stricto sensu

88-2-6-8-3-5 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência- Pós-Graduação stricto sensu

diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas

88-3 PESQUISA

88-3-1 ADMINISTRAÇÃO

88-3-3-1 Normatização Regulamentação - Pesquisa

concepção, organização e desenvolvimento das ações relativas à pesquisa

88-3-2 SECRETARIA

Documentos relativos às atividades da secretaria no âmbito da pesquisa

88-3-2-1 Instrução de serviço da Pesquisa (online)

88-3-2-2 Atos normativos internos - Pesquisa

88-3-2-3 Agenda da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

88-3-2-4 Caderno de protocolo de correspondência - Pesquisa

88-3-2-5 E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROPESP

88-3-2-6 Ofício da PROPESP

88-3-2-7 Cópia de pedidos de empenho para pagamento - Pesquisa

88-3-2-8 Solicitações de serviço de transporte - Pesquisa

88-3-2-9 Folders, cartazes e demais materiais de divulgação de eventos - Pesquisa

88-3-3 DIRETORIA DE PESQUISA

Documentos pertinentes a Projetos de Pesquisa/Iniciação Científica/Programas de incubadoras / Ética em Pesquisa / Biossegurança

88-3-3-1 Normatização Regulamentação - Pesquisa

88-3-3-2 Projetos de pesquisa

classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição.

88-3-3-2-1 Proposição - Projeto de Pesquisa

apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa

88-3-3-2-2 Avaliação Resultados - Projeto de Pesquisa

Relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto

88-3-3-3 Iniciação Científica

classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.

88-3-3-3-1 Processo de Seleção - Iniciação Científica

inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado

88-3-3-3-2 Cadastramento de Bolsistas - Iniciação Científica

termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas

88-3-3-3-3 Frequência de Bolsistas - Iniciação Científica

atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica

88-3-3-3-4 Avaliação de Bolsistas - Iniciação Científica

produção científica do bolsista

88-3-3-4 Programas de incubadoras de empresas

88-3-3-4-1 Prospecção de projetos - Incubadoras de empresas

identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

88-3-3-4-2 Processo de seleção - Incubadoras de empresas

inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios

88-3-3-4-3 Admissão - Incubadoras de empresas

admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato

88-3-3-4-4 Capacitação e desenvolvimento - Incubadoras de empresas

apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, workshops, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos

88-3-3-4-5 Avaliação - Incubadoras de empresas

fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa

88-3-3-5 Ética em Pesquisa

88-3-3-5-1 Pesquisa em Seres Humanos

88-3-3-5-1-1 Comitê de Ética - Pesquisa em Seres Humanos

criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios

88-3-3-5-1-2 Registro da Pesquisa em Seres Humanos

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

88-3-3-5-2 Pesquisa em Animais

88-3-3-5-2-1 Comissão de Ética - Pesquisa em Animais

criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios

88-3-3-5-2-2 Registro da Pesquisa em Animais

Solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas

88-3-3-6 Biossegurança

88-3-3-6-1 Comissão Interna de Biossegurança

criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios

88-3-3-6-2 Registro da Pesquisa - Biossegurança

solicitação de registro da pesquisa como projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

88-4 AGÊNCIA DE INOVAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL

88-4-1 Normatização Regulamentação - AGIPI

Documentos pertinentes a organização e desenvolvimento de ações

88-4-2 Transferência e Inovação Tecnológica

Documentos referentes à gestão do conhecimento científico e tecnológico produzidos na instituição, como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.

88-4-3 Propriedade Intelectual

Documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição ou em co-titularidade.

88-4-3-1 Apoio à Redação de Patentes e demais formas de Propriedade Intelectual

Documentos pertinentes a realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, modelo de utilidade, marcas, desenhos industriais, softwares, indicações geográficas, cultivares e Direito Autoral.

88-4-3-2 Apresentação e acompanhamento - Depósito de patente

Documentos pertinentes a pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto, bem como do Direito Autoral.

88-4-4 Transferência de Tecnologia

Documentos pertinentes a informações técnicas / celebração e acompanhamento de contratos de transferência de tecnologia / parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica

88-4-4-1 Informações técnicas de transferência de tecnologia

Documentos pertinentes a solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia. Nos casos de não efetivação, as informações permanecem disponíveis.

88-4-4-2 Celebração e acompanhamento de contratos de transferência de tecnologia

Documentos pertinentes a efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI)

88-4-4-3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica

Documentos pertinentes a formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa, desenvolvimento e inovação, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios

88-4-5 Divulgação de Informação Tecnológica

Documentos pertinentes à informação tecnológica institucional relativas aos depósitos e registros de patentes nacionais e internacionais e avaliação da transferência e inovação tecnológica

88-4-5-1 Informação Tecnológica Institucional

Documentos pertinentes a depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição

88-4-5-2 Avaliação da Transferência e Inovação Tecnológica

diagnósticos, pesquisa de mercado, prospecção, indicadores de desempenho, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades

88-4-6 Incubadora de Projetos Inovadores

Documentos pertinentes a abertura de Edital de assessoria e desenvolvimento de projeto, captação de recursos visando a obtenção de um novo produto ou serviço pelo empresário, bem como para o aprimoramento de um produto ou processo existente.

88-5 EXTENSÃO E ASSUNTOS CULTURAIS

88-5-1 ADMINISTRAÇÃO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS CULTURAIS - PROEX

Documentos pertinentes à normatização e Regulamentação / produção acadêmica / bolsas de extensão / premiação atividades extensionistas

88-5-1-1 Normatização Regulamentação - PROEX

88-5-1-2 Difusão e divulgação da produção acadêmica - PROEX

88-5-1-2-1 Proposição - produção acadêmica - PROEX

88-5-1-2-2 Avaliação Resultados - produção acadêmica - PROEX

88-5-1-3 Programa institucional de bolsas de extensão

88-5-1-3-1 Processo de seleção - bolsas de extensão

88-5-1-3-2 Inscrição e seleção de bolsistas de extensão

Cadastramento, Termo de Compromisso, desligamento

88-5-1-3-3 Frequência de bolsistas de extensão

88-5-1-4 Protocolo de premiação atividades extensionistas

88-5-2 SECRETARIA PROEX

Documentos relativos às atividades da secretaria no âmbito da administração interna da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais

- 88-5-2-1 Instrução de serviço da PROEX (online)
- 88-5-2-2 Agenda da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais
- 88-5-2-3 Caderno de protocolo de correspondência - PROEX
- 88-5-2-4 E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROEX
- 88-5-2-5 Ofício da PROEX
- 88-5-2-6 Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais
- 88-5-2-7 Solicitações de serviço de transporte - PROEX
- 88-5-2-8 Agendamento do Cine Teatro Pax

88-5-3 DIRETORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

Documentos pertinentes ao desenvolvimento de Programas e Projetos de Extensão (Cursos, Eventos e Prestação de Serviços)

- 88-5-3-1 Programas e Projetos de Extensão (Cursos, Eventos e Prestação de Serviços)
Credenciamento ou reedição de programas ou projetos inclusão de discentes, inclusão de docentes, relatório parcial e final, pedido de prorrogação de prazo.
 - 88-5-3-1-1 Divulgação (Cursos e Eventos de Extensão)
 - 88-5-3-1-2 Inscrição (Cursos e Eventos de Extensão)
 - 88-5-3-1-3 Frequência (Cursos e Eventos de Extensão)
 - 88-5-3-1-4 Emissão de certificado (Cursos e Eventos de Extensão)
 - 88-5-3-1-5 Avaliação Resultados (Cursos e Eventos de Extensão)
- 88-5-3-2 Prestação de Serviço de Extensão
Credenciamento ou reedição do Projeto inclusão de discentes, inclusão de docentes, relatório final, pedido de prorrogação de prazo.
 - 88-5-3-2-1 Termo de Compromisso para Prestação de Serviço de Extensão
 - 88-5-3-2-2 Formulários – Declarações (Prestação de Serviço de Extensão)

88-5-4 DIRETORIA DE ASSUNTOS CULTURAIS

Documentos pertinentes ao desenvolvimento de eventos e atividades culturais

- 88-5-4-1 Normatização Regulamentação (Assuntos Culturais)
- 88-5-4-2 Festival Universitário da Canção
Projeto anual, documentos de patrocínio, divulgação, prestação de contas
- 88-5-4-3 Festival Nacional de Teatro Amador
Projeto anual, documentos de patrocínio, divulgação, prestação de contas

88-5-5 MUSEU CAMPOS GERAIS

Documentos pertinentes ao desenvolvimento de atividades realizadas no Museu

- 88-5-5-1 Normatização Regulamentação (Museu)
- 88-5-5-2 Publicações (Museu)
- 88-5-5-3 Livros de presenças/agendas (Museu)

88-5-6 EDITORA UEPG

Documentos pertinentes ao desenvolvimento de atividades realizadas na Editora

- 88-5-6-1 Normatização Regulamentação (EDITORA)
- 88-5-6-2 Indexação de artigos em revista

88-6 – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

88-6-1 ADMINISTRAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Documentos referentes à concepção, organização, planejamento e funcionamento administrativo e pedagógico

88-6-1-1 Normatização Regulamentação - Ensino Fundamental e Médio

Documentos referentes à concepção, organização e funcionamento

88-6-1-2 Projeto Pedagógico - Ensino Fundamental e Médio

Documentos pertinentes ao ensino e aprendizagem contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação

88-6-1-3 Autorização para funcionamento - Ensino Fundamental e Médio

88-6-1-4 Planejamento e organização da atividade pedagógica - Ensino Fundamental e Médio

atividades e tarefas a serem desenvolvidas para a efetivação da proposta pedagógica

88-6-1-5 Planejamento e organização curricular - Ensino Fundamental e Médio

atividades e tarefas a serem desenvolvidas para a concretização da proposta pedagógica e alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. Caso a reformulação curricular esteja incluída no projeto pedagógico, classificar no código 88-6-1.2

88-6-1-6 Planejamento da atividade escolar - Ensino Fundamental e Médio

determinação ou fixação do calendário escolar

88-6-1-7 Programas didáticos - Ensino Fundamental e Médio

conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária

88-6-1-8 Conselhos de Classe / Reunião de Professores - Ensino Fundamental e Médio

A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

88-6-2 REGISTRO ESCOLAR - Ensino Fundamental e Médio

Documentos pertinentes ao registro e documentação estudantil

88-6-2-1 Matrícula - Ensino Fundamental e Médio

88-6-2-2 Cancelamento de matrícula: por desistência voluntária - Ensino Fundamental e Médio

88-6-2-3 Histórico Escolar - Ensino Fundamental e Médio

88-6-2-4 Emissão de certificado - Ensino Fundamental e Médio

88-6-2-4-1 Expedição de certificado - Ensino Fundamental e Médio

Documentos referentes a solicitação de expedição do certificado

88-6-2-4-2 Registro de certificado - Ensino Fundamental e Médio

Documentos referentes ao registro e controle de entrega dos certificados

88-6-2-4-3 Verificação de autenticidade de certificado - Ensino Fundamental e Médio

Documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), Conselhos profissionais e outros órgãos públicos

88-6-2-5 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) - Ensino Fundamental e Médio

Documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos individuais de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e

autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico, guia de transferência, requerimentos histórico escolar, registro de certificado, boletim escolar)

88-6-2-6 Transferência - Ensino Fundamental e Médio

Transferências voluntárias ou facultativas e ex officio

88-6-2-7 Regime de exercício domiciliar - Ensino Fundamental e Médio

aluna gestante e alunos portadores de afecções, infecções e traumatismos

88-6-2-8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades - Ensino Fundamental e Médio

advertências ou repreensões, suspensão e expulsão

88-6-3 AVALIAÇÃO ESCOLAR - Ensino Fundamental e Médio

Documentos pertinentes a avaliação e registro de conteúdos programáticos

88-6-3-1 Provas, Exames e Trabalhos - Ensino Fundamental e Médio

Provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

88-6-3-2 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas

88-6-4 FORMATURA - Ensino Fundamental e Médio

Organização da solenidade de formatura, lista de formandos e participantes e exemplar de convite

88-6-4-1 Termo ou ata de colação de grau - Ensino Fundamental e Médio

88-6-10 CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE “REITOR ÁLVARO AUGUSTO CUNHA ROCHA” - CAIC - ENSINO FUNDAMENTAL

Documentos pertinentes ao Processo de Seleção às vagas ao CAIC

88-6-10-1 Ingresso - CAIC

88-6-10-1-1 Processo de seleção - CAIC

Fichas de inscrições, questionário socioeconômico, comprovante de residência, confirmação ou correção de dados cadastrais, estatística da relação candidato/vaga, documentos exigidos para o processo de seleção dos não selecionados, relação dos inscritos e selecionados

88-6-10-1-2 Edital e Resultado Final do Processo de Seleção - CAIC

resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificação e reclassificação, lista de espera

88-6-10-1-3 Recursos Resultado Final do Processo de Seleção - CAIC

argumentação do responsável pelo candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatísticas e às respostas aos recursos

88-6-10-1-4 Mandado judicial - Processo de Seleção - CAIC

88-6-20 COLÉGIO ESTADUAL AGRÍCOLA “AUGUSTO RIBAS” – CAAR E CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS” - CEEBJA - ENSINO MÉDIO

Documentos pertinentes ao Processo de Seleção às vagas ao CAAR e CEEBJA

88-6-20-1 Ingresso - CAAR/CEEBJA

88-6-20-1-1 Processo de Seleção - CAAR/CEEBJA

88-6-20-1-1-1 Planejamento e orientações - Seleção - CAAR/CEEBJA

Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de provas (caderno de provas), gabaritos (cartões resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção de provas

88-6-20-1-1-2 Inscrições ao Processo de Seleção - CAAR/CEEBJA

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

88-6-20-1-1-3 Controle de aplicação de provas do Processo de Seleção - CAAR/CEEBJA

Incluem-se identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação e relatório de fraudadores

88-6-20-1-1-4 Correção de provas do Processo de Seleção - CAAR/CEEBJA

Cadernos de provas utilizados e folhas de resposta

88-6-20-1-1-5 Resultados do Processo de Seleção - CAAR/CEEBJA

Documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, lista de classificados e reclassificados

88-6-20-1-1-6 Recursos do Resultado do Processo de Seleção - CAAR/CEEBJA

Documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos

5.2 ÍNDICE DE ASSUNTOS/TIPOS DOCUMENTAIS

• Abandono de curso - pós-graduação lato sensu	88-2-4-6-1
• Abandono de curso de graduação.....	88-1-5-12-1
• Admissão - Incubadoras de empresas	88-3-3-5-2
• Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	88-1-6-1-1
• Agenda da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais	88-5-2-2
• Agenda da Pró-Reitoria de Graduação	88-1-2-3
• Agenda da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP.....	88-2-2-3
• Agenda da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	88-3-2-3
• Agendamento do Cine Teatro Pax	88-5-2-8
• Aluna gestante	88-1-5-21-1
• Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	88-1-5-21-2
• Alunos indígenas – Cotistas	88-1-6-4
• Análise, Organização e Funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação	88-2-3-1
• Apoio à Redação de Patentes e demais formas de Propriedade Intelectual	88-4-3-1
• Apostila de diploma de graduação.....	88-1-4-8-3
• Apresentação e acompanhamento - Depósito de patente	88-4-3-2
• Assentamentos individuais dos alunos (dossiê dos alunos) - pós-graduação stricto sensu	

.....	88-2-5-3
• Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) - Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-5
• Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) - pós-graduação lato sensu	88-2-4-8-3
• Assentamentos individuais dos alunos de graduação (Dossiês dos alunos).....	88-1-5-14-2
ASSUNTOS CULTURAIS	88-5-4
• Ata de reunião da CUIA (online)	88-1-6-4-1
• Atividades complementares	88-1-8-2
• Atividades complementares de graduação	88-1-4-2
• Atos acadêmicos normativo internos	88-1-2-2
• Atos normativos internos - Pesquisa.....	88-3-2-2
• Atos normativos internos Pós-Graduação.....	88-2-2-2
• Autorização para funcionamento - Ensino Fundamental e Médio	88-6-1-3
• Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento de curso de graduação	88-1-4-1
• Autorização.Reconhecimento. Renovação de Reconhecimento-Pós-Graduação	88-2-3-3
• Avaliação - Incubadoras de empresas	88-3-3-5-4
• Avaliação - Programa de Iniciação à Docência	88-4-1-4-3
• Avaliação acadêmica - pós-graduação lato sensu	88-2-4-7
• Avaliação acadêmica - Pós-Graduação stricto sensu.....	88-2-6-8
• Avaliação acadêmica	88-1-8-1
• Avaliação da Transferência e Inovação Tecnológica	88-4-5-2
• Avaliação de Bolsistas - Iniciação Científica	88-3-3-3-4
• Avaliação e controle de expedição de certificados de graduação	88-1-5-24
AVALIAÇÃO ESCOLAR - Ensino Fundamental e Médio	88-6-3
• Avaliação. Resultados - produção acadêmica - PROEX	88-5-1-2-2
• Avaliação. Resultados - Projeto de Pesquisa	88-3-3-2-2
• Avaliação. Resultados (Cursos e Eventos de Extensão)	88-5-3-1-5
• Bancas examinadoras: indicação e atuação - pós-graduação lato sensu	88-2-4-7-2-2
• Bancas examinadoras: indicação e atuação - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-2-2
• Bancas examinadoras: indicação e atuação - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-3-2
• Bancas examinadoras: indicação e atuação	88-1-8-1-4
• Biossegurança	88-3-3-7
• Bolsista (projeto de ensino e integrado)	88-1-3-4-2
• Cadastramento de Bolsistas - Iniciação Científica	88-3-3-3-2

• Caderno de protocolo de correspondência - Pesquisa	88-3-2-4
• Caderno de protocolo de correspondência - PROEX	88-5-2-3
• Caderno de protocolo de correspondência da Pró-Reitoria de Graduação	88-1-2-4
• Caderno de protocolo de correspondência PROPESP	88-2-2-4
• Calendário Universitário	88-1-5-1
• Calendário Universitário aprovado	88-1-5-1-3
• Cancelamento - pós-graduação lato sensu	88-2-4-6-2
• Cancelamento de matrícula curso de graduação	88-1-5-4-9
• Cancelamento de matrícula: por desistência voluntária - Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-2
• Capacitação e desenvolvimento - Incubadoras de empresas	88-3-3-5-3
• Carta de recomendação do Cacique	88-1-6-4-2
• Catálogo dos cursos de graduação	88-1-3-2
• Celebração e acompanhamento de contratos de transferência de tecnologia	88-4-4-2
CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE “REITOR ÁLVARO AUGUSTO CUNHA ROCHA” - CAIC	88-6-10
• Certificado de graduação de colação de grau	88-1-5-24-1
• Certificado de Láurea Acadêmica	88-1-5-24-3
• Colação de grau. Formatura de graduação	88-1-4-4
COLEGIADO DE CURSO	88-1-8
• Comissão de Ética - Pesquisa em Animais	88-3-3-6-2-1
• Comissão Interna de Biossegurança	88-3-3-7-1
• Comitê de Ética - Pesquisa em Seres Humanos	88-3-3-6-1-1
• Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação	88-1-3-1
• Conselhos de Classe / Reunião de Professores - Ensino Fundamental e Médio	88-6-1-8
• Controle de aplicação de provas - Concursos Externos	88-1-7-2-3
• Controle de aplicação de provas - pós-graduação lato sensu	88-2-4-4-1-3
• Controle de aplicação de provas - Pós-Graduação stricto sensu.....	88-2-6-4-3
• Controle de aplicação de provas (Vestibular/PSS)	88-1-7-1-4
• Controle de aplicação de provas do Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	88-6-20-1-1-3
COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	88-2-6
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE	88-1-6
COORDENADORIA DE PROCESSOS DE SELEÇÃO	88-1-7
• Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à PROPESP	88-2-2-7
• Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à Pró-Reitoria de Extensão	

e Assuntos Culturais	88-5-2-6
• Cópia de pedidos de empenho para pagamento - Pesquisa	88-3-2-7
• Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à Pró-Reitoria de Graduação	88-1-2-7
• Correção de provas - Concursos Externos	88-1-7-2-4
• Correção de provas - pós-graduação lato sensu.....	88-2-4-4-1-4
• Correção de provas - Pós-Graduação stricto sensu.....	88-2-6-4-4
• Correção de provas (Vestibular/PSS)	88-1-7-1-5
• Correção de provas do Processo de Seleção-CAAR/CEEBEJA	88-6-20-1-1-4
• Credenciamento para atuação no Programa de Pós-Graduação stricto sensu.....	88-2-6-1
• Credenciamento para orientação - pós-graduação lato sensu	88-2-4-1
• Criação de cursos de graduação. Conversão de cursos aprovados	88-1-3-1-2
• Criação de cursos de graduação. Conversão de cursos não aprovados	88-1-3-1-3
• Criação de cursos de pós-graduação. Conversão de cursos de pós-graduação não aprovados	88-2-3-4
• Criação de Cursos. Criação de Programas de Pós-Graduação	88-2-3-2
• Defesa de dissertação e tese - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-3
• Deliberação - Graduação (on-line) PIBID	88-4-1-4-4
• Desativação de cursos de graduação. Extinção de cursos de graduação	88-1-3-1-4
• Desativação de cursos de pós-graduação. Extinção de cursos de pós-graduação	88-2-3-5
• Desligamento - pós-graduação lato sensu	88-2-4-6
• Desligamento - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-7
• Desligamento curso de graduação	88-1-4-6
• Desligamento de curso de graduação	88-1-5-12
• Difusão e divulgação da produção acadêmica - PROEX	88-5-1-2
• Diplomas dos cursos de graduação e diplomas do PARFOR	88-1-4-8-6
• Diplomas graduação	88-1-4-8
DIRETORIA ACADÊMICA PROGRAD	88-1-5
DIRETORIA ADMINISTRATIVA PROGRAD	88-1-4
DIRETORIA DE ENSINO PROGRAD.....	88-1-3
DIRETORIA DE PESQUISA	88-3-3
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	88-2-3
• Disciplina isolada curso de graduação	88-1-5-4-6
• Disciplinas: programas didáticos (Cursos de Pós-Graduação)	88-2-3-6-3
• Disciplinas: programas didáticos de cursos de graduação	88-1-3-3-3
• Disciplinas: programas didáticos de Pós-Graduação stricto sensu.....	88-2-6-2

• Dissertação e tese - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-3-4
• Distinção acadêmica e mérito curso de graduação	88-1-4-7
DIVISÃO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA	88-5-3
• Divulgação (Cursos e Eventos de Extensão)	88-5-3-1-1
• Divulgação de Informação Tecnológica	88-4-5
• Documentação Acadêmica - pós-graduação lato sensu	88-2-4-8
• Documentação acadêmica de graduação.....	88-1-5-14
• Edital Convocatório para as Eleições de Representantes Discentes nos Departamentos e Colegiados de Curso	88-1-6-6
• Edital e Resultado Final do Processo de Seleção - CAIC	88-6-10-1-2
EDITORA	88-5-6
EDUCAÇÃO MÉDIO: COLÉGIO ESTADUAL AGRÍCOLA "AUGUSTO RIBAS" - CAAR E CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS"- CEEBJA.....	
88-6-20	
• E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROEX	88-5-2-4
• E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROGRAD	88-1-2-5
• E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROPESP	88-3-2-5
• E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROPESP.....	88-2-2-5
• Emissão de certificado - Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-4
• Emissão de Certificado - pós-graduação lato sensu	88-2-4-8-2
• Emissão de certificado (Cursos e Eventos de Extensão)	88-5-3-1-4
• Emissão de Diplomas - pós-graduação stricto sensu	88-2-5-2
• Estágio no exterior	88-1-3-3-6
• Estágio obrigatório	88-1-3-3-5
• Estágios não obrigatórios remunerado	88-1-3-3-4
• Estrutura do currículo de cursos de graduação (grade ou matriz curricular)	88-1-3-3-1
• Estrutura do currículo de Pós-Graduação (grade ou matriz curricular)	88-2-3-6-1
• Ética em Pesquisa	88-3-3-6
• Exame de qualificação - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-2
• Expedição de certificado - Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-4-1
• Expedição de certificado - pós-graduação lato sensu	88-2-4-8-2-1
• Expedição de diploma de graduação	88-1-4-8-1
• Expedição de diplomas - pós-graduação stricto sensu	88-2-5-2-1
• Festival Nacional de Teatro Amador	88-5-4-3
• Festival Universitário da Canção	88-5-4-2
• Folders, cartazes e demais materiais de divulgação de eventos - Pesquisa.....	88-3-2-9
• Folders, cartazes e demais materiais de divulgação de eventos da PROPESP	88-2-2-9

FORMATURA - Ensino Fundamental e Médio	88-6-4
• Formulários – Declarações (Prestação Serviço de Extensão)	88-5-3-2-2
• Formulários	88-1-8-4
• Frequência (Cursos e Eventos de Extensão)	88-5-3-1-3
• Frequência de Bolsistas - Iniciação Científica	88-3-3-3-3
• Frequência de bolsistas de extensão	88-5-1-3-3
• Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	88-1-8-1-7
• Guia de Transferência ou certidão curricular	88-1-5-24-4
• Habilitação, retirada de diploma, retirada de diploma revalidado de curso de graduação	88-1-4-8-2-1
• Histórico Escolar - Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-3
• Histórico escolar dos cursos de graduação	88-1-5-23
• Histórico escolar, Integralização curricular - pós-graduação stricto sensu	88-2-5-1
• Histórico escolar. Integralização curricular - pós-graduação lato sensu.....	88-2-4-8-1
• Histórico escolar. Integralização curricular	88-1-5-14-1
• Implantação e Acompanhamento do Programa Incubadoras de empresas	88-3-3-5
• Incubadora de Projetos Inovadores	88-4-6
• Indexação de artigos em revista	88-5-6-2
• Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador PIBID.....	88-4-1-4-2
• Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	88-1-5-22-3
• Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - pós-graduação lato sensu	88-2-4-7-2-1
• Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-2-1
• Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-3-1
• Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	88-1-8-1-3
• Informação e procedimentos de Intercâmbio acadêmico	88-1-4-3-1
• Informação Tecnológica Institucional	88-4-5-1
• Informações técnicas de transferência de tecnologia	88-4-4-1
• Ingresso - CAAR/CEEBEJA	88-6-20-1
• Ingresso - CAIC.....	88-6-10-1
• Ingresso - pós-graduação lato sensu	88-2-4-4
• Ingresso (Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título)	88-1-5-29
• Iniciação Científica	88-3-3-3

• Inscrição (Cursos e Eventos de Extensão)	88-5-3-1-2
• Inscrição e seleção de bolsistas de extensão.....	88-5-1-3-2
• Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina - pós-graduação lato sensu	88-2-4-5-2
• Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina - Disciplinas isoladas - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-5-2
• Inscrições - Concursos Externos	88-1-7-2-2
• Inscrições - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-4-2
• Inscrições PSS I e PSS II	88-1-7-1-3
• Inscrições ao Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	88-6-20-1-1-2
• Inscrições- pós-graduação lato sensu	88-2-4-4-1-2
• Inscrições Vestibular e PSS III	88-1-7-1-2
• Instrução de serviço da Pesquisa (on-line)	88-3-2-1
• Instrução de serviço da PROEX (on-line)	88-5-2-1
• Instrução de serviço da PROGRAD (on-line)	88-1-2-1
• Instrução de serviço da PROPESP (on-line)	88-2-2-1
• Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas Aproveitamento de estudos	88-1-5-4-8
• Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	88-1-8-3
• Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	88-2-4-5-3
• Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	88-2-6-5-3
• Jubilação - pós-graduação lato sensu	88-2-4-6-3
• Jubilação	88-1-5-27
• Lista de previsão dos formandos de graduação	88-1-5-25
• Livro de registro de diplomas de graduação	88-1-4-8-2-2
• Livros de presenças/agendas (Museu)	88-5-5-3
• Mandado judicial - Processo de Seleção - CAIC	88-6-10-1-4
• Mapa de utilização de sala no curso de graduação ..	88-1-5-32
• Matrícula em disciplina de graduação	88-1-5-4-2
• Matrícula Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-1
• Matrícula. Registro - pós-graduação lato sensu	88-2-4-5-1
• Matrícula. Registro - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-5-1
• Matrícula. Registro de graduação	88-1-5-4-1
• Mobilidade acadêmica - Internacional - pós-graduação stricto sensu	88-2-5-5-2
• Mobilidade Acadêmica - Internacional	88-1-4-3-4
• Mobilidade acadêmica - Nacional - pós-graduação stricto sensu	88-2-5-5-1
• Mobilidade Acadêmica - Nacional	88-1-4-3-3
• Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio - pós-graduação stricto sensu	

.....	88-2-5-5
• Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio	88-1-4-3
• Monitorias de graduação.....	88-1-5-22-1
• Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência	88-1-5-22
• Mudança de curso	88-1-6-1-2
• Mudança de nível - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-4-7
MUSEU	88-5-5
• Normatização. Regulamentação - AGIPI	88-4-1
• Normatização. Regulamentação - Ensino Fundamental e Médio	88-6-1-1
• Normatização. Regulamentação - Pesquisa	88-3-3-1
• Normatização. Regulamentação - Pesquisa	88-3-3-1
• Normatização. Regulamentação - Pós-Graduação	88-2-1-1
• Normatização. Regulamentação - PROEX	88-5-1-1
• Normatização. Regulamentação (Assuntos Culturais)	88-5-4-1
• Normatização. Regulamentação (Editora)	88-5-6-1
• Normatização. Regulamentação (Museu)	88-5-5-1
• Normatização/Regulamentação - Graduação	88-1-1-1
• Oferta de disciplinas - pós-graduação lato sensu	88-2-4-2
• Oferta de disciplinas de graduação	88-1-5-2
• Oferta de disciplinas de Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-2-1
• Oferta de disciplinas especiais	88-1-8-4-1
• Oferta de disciplinas optativas	88-1-8-4-2
• Ofício da PROEX	88-5-2-5
• Ofício da PROGRAD.....	88-1-2-6
• Ofício da PROPESP	88-3-2-6
• Ofício da PROPESP.....	88-2-2-6
• Ofício de encaminhamento de diligências (diploma de graduação)	88-1-4-8-2-4
• Ofícios de encaminhamento de diplomas de graduação das IES	88-1-4-8-2-5
• Ofícios de recebimento de processos para registro de diplomas de graduação	88-1-4-8-2-6
• Ofícios recebidos e emitidos da Diretoria Acadêmica	88-1-5-33
• Outras formas de ingresso em curso de graduação.....	88-1-1-2
• Outras formas de ingresso: aluno especial; reintegração - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-4-8
• Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	88-4-4-3
• Pedido de visto PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação)	88-1-1-3
• Pesquisa em Animais	88-3-3-6-2

• Pesquisa em Seres Humanos	88-3-3-6-1
• Planejamento da atividade acadêmica - pós-graduação lato sensu	88-2-4-3
• Planejamento da atividade acadêmica	88-1-6-1
• Planejamento da atividade acadêmica de Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-3
• Planejamento da atividade escolar - Ensino Fundamental e Médio	88-6-1-6
• Planejamento e organização curricular - Ensino Fundamental e Médio	88-6-1-5
• Planejamento e organização curricular (Cursos de Pós-Graduação)	88-2-3-6
• Planejamento e organização curricular de cursos de graduação	88-1-3-3
• Planejamento e organização da atividade pedagógica - Ensino Fundamental e Médio	88-6-1-4
• Planejamento e orientações - Seleção - CAAR/CEEBEJA	88-6-20-1-1-1
• Planejamento. Orientações - Concursos Externos	88-1-7-2-1
• Planejamento. Orientações - pós-graduação lato sensu	88-2-4-4-1-1
• Planejamento. Orientações	88-1-7-1-1
• Planejamento. Orientações de Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-4-1
• Prestação de Serviço de Extensão	88-5-3-2
• Processo com termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento – Projeto de ensino e integrado	88-1-3-4-1
• Processo de antecipação de conclusão de curso	88-1-5-26
• Processo de aproveitamento de estudos	88-1-8-5
• Processo de convênio de graduação de mobilidade acadêmica e intercâmbio nacional e internacional	88-1-4-3-2
• Processo de encaminhamento da minuta da resolução do calendário universitário.....	88-1-5-1-1
• Processo de expedição de segunda via de diploma de graduação	88-1-4-8-2-3
• Processo de minuta de Resolução para disciplinar políticas institucionais referente a portadores de necessidades especiais	88-1-6-3
• Processo de minuta de Resolução referente a educação especial	88-1-6-2
• Processo de projeto de ensino e integrado	88-1-3-4
• Processo de registro de diplomas de graduação de outras IES	88-1-4-8-2-7
• Processo de seleção - bolsas de extensão	88-5-1-3-1
• Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	88-6-20-1-1
• Processo de seleção - CAIC	88-6-10-1-1
• Processo de seleção - CONCURSOS EXTERNOS	88-1-7-2
• Processo de seleção - Graduação	88-1-1-4-1
• Processo de seleção - Incubadoras de empresas	88-3-3-5-1
• Processo de Seleção - Iniciação Científica	88-3-3-3-1

• Processo de seleção - pós-graduação lato sensu	88-2-4-4-1
• Processo de seleção - VESTIBULAR e PSS	88-1-7-1
• Processo de seleção de Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-4
• Processo de seleção para monitoria de graduação.....	88-1-5-22-2
• Processo de trancamento de matrícula de curso de graduação	88-1-5-4-10
• Processo referente ao regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	88-1-5-28
• Programa institucional de bolsas de extensão	88-5-1-3
• Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID	88-1-1-4
• Programas de Incubadoras de empresas	88-3-3-4
• Programas didáticos - Ensino Fundamental e Médio	88-6-1-7
• Programas e Projetos de Extensão (Cursos e Eventos)	88-5-3-1
• Projeto de qualificação - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-2-4
• Projeto Pedagógico - Ensino Fundamental e Médio	88-6-1-2
• Projeto pedagógico dos cursos de graduação	88-1-3-1-1
• Projeto Pedagógico dos Cursos de Pós-Graduação	88-2-3-1-1
• Projetos de pesquisa	88-3-3-2
• Proposição - produção acadêmica - PROEX	88-5-1-2-1
• Proposição - Projeto de Pesquisa	88-3-3-2-1
• Proposta de calendário de atividades de ensino dos cursos de graduação	88-1-5-1-2
• Propriedade Intelectual	88-4-3
• Prorrogação de prazo para a defesa - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-3-3
• Prorrogação de prazo para conclusão do curso de graduação.....	88-1-5-13
• Prorrogação de prazo para entrega e apresentação - pós-graduação lato sensu	88-2-4-7-2-3
• Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	88-1-8-1-5
• Prorrogação de prazo para o exame de qualificação - Pós-Graduação stricto sensu ..	88-2-6-8-2-3
• Prospecção de projetos - Incubadoras de empresas	88-3-3-4-1
• Protocolo de premiação atividades extensionistas	88-5-1-4
• Provas, Exames e Trabalhos - Ensino Fundamental e Médio	88-6-3-1
• Provas. Exames. Trabalhos - pós-graduação lato sensu	88-2-4-7-1
• Provas. Exames. Trabalhos - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-1
• Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	88-1-8-1-1
• Publicações (Museu)	88-5-5-2
• Quadro de evolução dos cursos de graduação dos acadêmicos indígenas	88-1-6-4-3
• Quadro de inscritos e distribuição de vagas por cota-vestibular	88-1-6-4-4
• Quadro do resultado acadêmico por cota de matrícula	88-1-6-4-5

• Reconhecimento e revalidação de certificados - pós-graduação lato sensu.....	88-2-4-8-2-3
• Reconhecimento e revalidação de diploma de graduação.....	88-1-4-8-4
• Reconhecimento e revalidação de diplomas - pós-graduação stricto sensu	88-2-5-2-3
• Recursos - Concursos Externos	88-1-7-2-5
• Recursos - pós-graduação lato sensu	88-2-4-4-1-5
• Recursos - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-4-5
• Recursos (Vestibular/PSS)	88-1-7-1-6
• Recursos do Resultado do Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	88-6-20-1-1-6
• Recursos Resultado Final do Processo de Seleção - CAIC	88-6-10-1-3
• Recusa de matrícula - pós-graduação lato sensu	88-2-4-6-4
• Reformulação curricular de curso de graduação	88-1-3-3-2
• Reformulação curricular de cursos de Pós-Graduação (inclusive criação de novas áreas de concentração)	88-2-3-6-2
• Regime de exercício domiciliar - Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-7
• Regime de exercício domiciliar - pós-graduação lato sensu	88-2-4-9
• Regime de exercício domiciliar - pós-graduação stricto sensu	88-2-5-4
• Regime de exercício domiciliar	88-1-5-21
• Regime disciplinar dos alunos: penalidades - Ensino Fundamental e Médio.....	88-6-2-8
• Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) - pós-graduação lato sensu	88-2-4-10
• Registro da Pesquisa de Biossegurança	88-3-3-7-2
• Registro da Pesquisa em Animais	88-3-3-6-2-2
• Registro da Pesquisa em Seres Humanos	88-3-3-6-1-2
• Registro de certificado - pós-graduação lato sensu	88-2-4-8-2-2
• Registro de certificado - Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-4-2
• Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência - pós-graduação lato sensu	88-2-4-7-3
• Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-8-3-5
• Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	88-1-8-1-6
• Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência - Ensino Fundamental e Médio	88-6-3-2
• Registro de diploma de graduação.....	88-1-4-8-2
• Registro de diplomas	88-2-5-2-2
REGISTRO ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO	88-6-2
• Registros acadêmicos - pós-graduação lato sensu	88-2-4-5

• Registros acadêmicos - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-5
• Registros acadêmicos de graduação	88-1-5-4
• Relatório de candidatos de graduação matriculados ou não matriculados.....	88-1-5-9
• Relatório da comissão permanente de acompanhamento e de avaliação da implantação da política de cotas	88-1-6-4-6
• Relatório de acompanhamento com dados dos discentes cotistas (online).....	88-1-6-4-7
• Relatório de alunos ativos por vestibular	88-1-5-7
• Relatório de alunos de graduação por tipo de cota	88-1-5-8
• Relatório de atividades e termo de compromisso de monitoria	88-1-5-22-4
• Relatório de atualização geral de dados acadêmicos de graduação	88-1-5-15
• Relatório de composição de turma do ano letivo dos alunos no curso de graduação ..	88-1-5-16
• Relatório de composição do aluno por curso/série de pré- matrícula	88-1-5-17
• Relatório de conferência de cancelamento de matrícula dos alunos no curso de graduação	88-1-5-18
• Relatório de conferência dos alunos para o Censo (INEP)	88-1-5-36
• Relatório de conferência dos dados do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes)	88-1-5-34
• Relatório de estudantes de graduação ativos por situação e número de matrícula.....	88-1-5-10
• Relatório de estudantes em situação regular junto ao ENADE	88-1-5-35
• Relatório de estudantes que receberam Láurea Acadêmica	88-1-5-24-2
• Relatório do vestibular dos povos indígenas no Paraná	88-1-6-4-8
• Relatório estatístico de alunos de graduação por série para definição de vagas.....	88-1-5-6
• Relatório estatístico de renovação de matrícula no curso de graduação	88-1-5-19
• Relatório estatísticos ingressos na graduação	88-1-5-5
• Relatório geral de estudantes por curso, turno e nome	88-1-5-20
• Rematrícula curso de graduação.....	88-1-5-4-5
• Renovação de matrícula de graduação fora de prazo	88-1-5-4-4
• Requerimento de cancelamento de disciplinas especiais/optativas/programadas/ eletivas de graduação	88-1-5-2-1
• Requerimento de desbloqueio do sistema de lançamento de notas	88-1-5-30
• Requerimento de disciplinas eletivas, especiais, programadas e optativas de graduação.	88-1-5-2-2
• Requerimento de retificação de notas	88-1-5-31
• Resultados - Concursos Externos	88-1-7-2-6
• Resultados - pós-graduação lato sensu	88-2-4-4-1-6
• Resultados - Pós-Graduação stricto sensu	88-2-6-4-6
• Resultados (Vestibular/PSS)	88-1-7-1-7

• Resultados do Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	88-6-20-1-1-5
SECRETARIA DE PESQUISA	88-3-2
SECRETARIA LATO SENSU	88-2-4
SECRETARIA PÓS-GRADUAÇÃO	88-2-2
SECRETARIA PROEX	88-5-2
SECRETARIA PROGRAD	88-1-2
SECRETARIA STRICTO SENSU	88-2-5
• Solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição para o Vestibular e PSS	88-1-6-5
• Solicitações de critérios de avaliações, cópias de documentos e programas	88-1-8-6
• Solicitações de serviço de transporte - Pesquisa	88-3-2-8
• Solicitações de serviço de transporte	88-5-2-7
• Solicitações de serviço de transporte à Pró-Reitoria de Graduação	88-1-2-8
• Solicitações de serviço de transporte da PROPESP	88-2-2-8
• Termo de compromisso para cotistas optante de cor de pele	88-1-5-14-3
• Termo de Compromisso para Prestação Serviço de Extensão	88-5-3-2-1
• Termo ou ata de colação de grau - Ensino Fundamental e Médio	88-6-4-1
• Termo ou ata de colação de grau	88-1-4-4-1
• Total de curso de graduação . Matrícula total.....	88-1-5-11
• Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso - pós-graduação lato sensu.....	88-2-4-7-2
• Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	88-1-8-1-2
• Trancamento - Pós-Graduação stricto sensu.....	88-2-6-6
• Transferência - Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-6
• Transferência acadêmica externa	88-1-5-3-3
• Transferência acadêmica interna	88-1-5-3-2
• Transferência acadêmica voluntária ou facultativa	88-1-5-3-1
• Transferência acadêmica	88-1-5-3
• Transferência de Polo curso de graduação	88-1-5-4-7
• Transferência de Tecnologia	88-4-4
• Transferência e Inovação Tecnológica	88-4-2
• Transferência ex officio curso de graduação	88-1-4-5
• Troca ou mudança de turma e turno	88-1-5-4-3
• Verificação de autenticidade de certificado-Ensino Fundamental e Médio	88-6-2-4-3
• Verificação de autenticidade de certificados - pós-graduação lato sensu	88-2-4-8-2-4
• Verificação de autenticidade de diploma de graduação.....	88-1-4-8-5
• Verificação de autenticidade de diplomas- pós-graduação stricto sensu	88-2-5-2-4

5.3 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

88-1 GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA) <i>documentos referentes ao funcionamento, desenvolvimento e organização da graduação inclusive na modalidade a distância</i>
--

88 -1-1 ADMINISTRAÇÃO GRADUAÇÃO					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-1-1-1	Normatização. Regulamentação - Graduação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
88-1-1-2	Outras formas de ingresso em curso de graduação (presencial e a distância) mandado judicial refugiados políticos reintegração revinculação PEC-G	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
88-1-1-3	Pedido de visto PEC-G (Programa de Ensino de Estudantes de Graduação)	Até a conclusão do curso	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-1-4	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
<i>Documentos pertinentes aos estudos e propostas referentes aos programas de iniciação (projeto), incentivo ou estímulo à docência, editais de resultados do processo de seleção.</i>					
88-1-1-4-1	Processo de seleção - PIBID	3 anos	2 anos	Eliminação	
<i>divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção ao Programa de Iniciação à Docência</i>					
88-1-1-4-2	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador - PIBID	3 anos	2 anos	Eliminação	
88-1-1-4-3	Avaliação - Programa de Iniciação à Docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<i>relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações Programa de Iniciação à Docência</i>					
88-1-1-4-4	Deliberação (on-line) - PIBID	Vigência	-	Guarda Permanente	Preservar os originais gerados em papel até o ano de 2004 pela SGOCS.

88-1-2 – SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-1-2-1	Instrução de serviço da PROGRAD (on-line)	Vigência		Guarda Permanente	
88-1-2-2	Atos acadêmicos normativo internos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-2-3	Agenda da Pró-Reitoria	Vigência*	1 ano	Eliminar	<i>Papel/online *durante o mandato do Reitor.</i>
88-1-2-4	Caderno de protocolo de correspondência	Vigência	2 anos	Eliminar	<i>Papel</i>
88-1-2-5	E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROGRAD	2 anos		Eliminar	<i>Eletrônico</i>
88-1-2-6	Ofício da PROGRAD	Vigência*	10 anos	Eliminar	<i>Eletrônico *durante o mandato do Reitor</i>
88-1-2-7	Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à Pró-Reitoria de Graduação	1 ano	-	Eliminar	<i>Eletrônico</i>
88-1-2-8	<i>Solicitações de serviço de transporte</i>	1 ano	-	Eliminar	<i>Eletrônico</i>

88-1-3 – DIRETORIA DE ENSINO - PROGRAD					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-1-3-1 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
88-1-3-1-1	Projeto pedagógico dos cursos de graduação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação</i>					
88-1-3-1-2	Criação de cursos de graduação . Conversão de cursos aprovados	Até a homologação do ato governamental	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-3-1-3	Criação de cursos de graduação. Conversão de cursos não aprovados	Durante tramitação	20 anos	Eliminação	

88-1-3-1-4	Desativação de cursos de graduação. Extinção de cursos	Até a homologação do ato institucional	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-3-2	<i>Catálogo dos cursos de graduação</i>	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	<i>um exemplar de cada publicação</i>
88-1-3-3 Planejamento e organização curricular de cursos de graduação					
88-1-3-3-1	Estrutura do currículo de cursos de graduação (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
88-1-3-3-2	Reformulação curricular de cursos de graduação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.</i>					
<i>Caso a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 88-1-3-1</i>					
88-1-3-3-3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária, formulários de disciplinas optativa, especial, e plano de atividade acadêmica.</i>					
88-1-3-3-4	Estágios não obrigatórios remunerado	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	
<i>encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão (PRORH – DPC)</i>					
88-1-3-3-5	Estágio obrigatório	Vigência	5 anos	Eliminação	
<i>convênio para o estágio e documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos</i>					
88-1-3-3-6	Estágio no exterior	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
<i>Processos referente ao convênio para o estágio e documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento - cópia de passaporte, seguro internacional, carta de encaminhamento, carta de aceite (traduzida) - e avaliação dos alunos.</i>					
88-1-3-4	Processo de projeto de ensino e integrado	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
Credenciamento ou reedição de programas ou projetos integrados de ensino, pesquisa e/ou extensão da UEPG					
Documentos referente a inclusão de discentes, inclusão de docentes, relatório parcial e final, pedido de prorrogação de prazo.					
88-1-3-4-1	Processo com termo de concessão e aceitação de apoio ao financiamento – Projeto de ensino e integrado	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-3-4-2	Bolsista)projeto de ensino e integrado)	3 anos	2 anos	Eliminação	
Formulário de indicação, Termo de compromisso, pedido de cancelamento					

88-1-4 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PROGRAD					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-1-4-1	Autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação	Até a homologação do ato governamental	5 anos	Guarda Permanente	Papel / digitalização
88-1-4-2	Atividades complementares de cursos de graduação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino</i>					
88-1-4-3 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio					
88-1-4-3-1	Informação e procedimentos de Intercâmbio acadêmico	Vigência	-	Guarda Permanente	Eletrônico
88-1-4-3-2	Processo de convênio de graduação de mobilidade acadêmica e intercâmbio nacional e internacional	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	
88-1-4-3-3	Mobilidade Acadêmica - Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
<i>Processo contendo o requerimento e documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil</i>					
88-1-4-3-4	Mobilidade Acadêmica - Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
<i>Processo contendo requerimento e documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil</i>					
88-1-4-4	Colação de grau. Formatura de graduação	2 anos	1 ano	Eliminação	
<i>organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.</i>					
88-1-4-4-1	Termo ou ata de colação de grau de graduação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Papel / digitalização

88-1-4-5	Transferência <i>ex officio</i> de cursos de graduação	5 anos	-	Guarda Permanente	
<i>transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica</i>					
88-1-4-6	Desligamento de curso de graduação	5 anos	25 anos	Eliminação	
abandono de curso/ jubilação/recusa de matrícula					
88-1-4-7	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque</i>					
88-1-4-8 Diploma de graduação					
88-1-4-8-1	Expedição de diploma de graduação	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso de utilização dos assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
<i>solicitação de expedição do diploma</i>					
88-1-4-8-2	Registro de diploma de graduação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas de outras Instituições não entregues 5 anos após a emissão.
<i>procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica</i>					
88-1-4-8-2-1	Habilitação, retirada de diploma, retirada de diploma revalidado de graduação	Vigência	-	Guarda Permanente	Volume encadernado
88-1-4-8-2-2	Livro de registro de diplomas de graduação	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Volume encadernado
88-1-4-8-2-3	Processo de expedição de segunda via de diploma de graduação	Vigência	2 anos	Eliminar	Apenas serão preservados os documentos de

					averação e a cópia do diploma registrado.
88-1-4-8-2-4	Ofício de encaminhamento de diligências de cursos de graduação	1 ano	-	Eliminar	
88-1-4-8-2-5	Ofícios de encaminhamento de diplomas de graduação das IES	1 ano	2 anos	Eliminar	
88-1-4-8-2-6	Ofícios de recebimento de processos para registro de diplomas de graduação	1 ano	1 ano	Eliminar	
88-1-4-8-2-7	Processo de registro de diplomas de graduação de outras IES	Vigência	-	Devolver	<i>Constam neste processo:</i> - Ofício de encaminhamento do diploma para registro (recebido das IES); - Documentos pessoais do diplomado; - Diploma; - Diligências; - Histórico escolar da graduação; - Histórico escolar do ensino médio.
88-1-4-8-3	Apostila de diplomas de graduação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<i>apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.</i>					
88-1-4-8-4	Reconhecimento e revalidação de diploma de graduação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
<i>solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.</i>					
88-1-4-8-5	Verificação de autenticidade de diploma de graduação	5 anos	5 anos	Eliminação	
<i>solicitação de verificação de autenticidade de diploma</i>					
88-1-4-8-6	Diplomas dos cursos de graduação e diplomas do PARFOR	1 ano		Guarda Permanente - dos não retirados	

88-1-5 - DIRETORIA ACADÊMICA - PROGRAD					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-1-5-1	Calendário Universitário				
<i>determinação ou fixação do calendário universitário, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários.</i>					
88-1-5-1-1	Processo de encaminhamento da minuta da resolução do calendário universitário	Até a aprovação	5 anos	Eliminação	
88-1-5-1-2	Proposta de calendário de atividades de ensino dos cursos de graduação	1 ano	5 anos	Eliminação	Papel / eletrônico
88-1-5-1-3	Calendário Universitário aprovado	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel/Eletrônico (ato oficial)
88-1-5-2	Oferta de disciplinas	1 ano	5 anos	Eliminação	
<i>quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas e optativas, incluindo estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados/ alocação ou distribuição de encargos didáticos, / atribuição de disciplinas a docentes, / cancelamento de disciplinas/ horários de aula.</i>					
88-1-5-2-1	Requerimento de cancelamento de disciplinas especiais/optativas/programadas/eletivas	1 ano	5 anos	Eliminação	
88-1-5-2-2	Requerimento de disciplinas eletivas, especiais, programadas e optativas	1 ano	5 anos	Eliminação	
88-1-5-3 Transferência acadêmica					
88-1-5-3-1	Transferência acadêmica voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>processo de seleção para ingresso extravestibular como: definição de vagas, editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.</i>					
88-1-5-3-2	Transferência acadêmica interna	1 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>definição de vagas, editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.</i>					
88-1-5-3-3	Transferência acadêmica externa	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
88-1-5-4 Registros acadêmicos graduação					
88-1-5-4-1	Matrícula. Registro de graduação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

<i>processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso</i>					
88-1-5-4-2	Matrícula em disciplina de graduação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>ordenamento, encomenda e correção de matrícula</i>					
88-1-5-4-3	Troca ou mudança de turma e turno	Até a conclusão do curso	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-5-4-4	Renovação de matrícula de curso de graduação fora de prazo	<i>Vigência</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
88-1-5-4-5	<i>Rematrícula de curso de graduação (Constam neste processo: - Requerimento e relatório de rematrícula habilitação – prazos)</i>	<i>Vigência</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
88-1-5-4-6	Disciplina isolada de curso de graduação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
88-1-5-4-7	Transferência de Polo de curso de graduação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
88-1-5-4-8	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas Aproveitamento de estudos - graduação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	85 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
88-1-5-4-9	Cancelamento de matrícula de curso de graduação	<i>Vigência</i>	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-5-4-10	Processo de trancamento de matrícula de curso de graduação	<i>Vigência</i>	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-5-5	Relatório estatísticos ingressos na graduação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Eletrônico / digitalizar anteriores
<ul style="list-style-type: none"> - matriculados no vestibular/PSS - matriculados por série e centro dos alunos no curso de graduação - matriculados por série e sexo no curso de graduação - matriculados por série (pré matrícula) dos alunos no curso de graduação 					
88-1-5-6	<i>Relatório estatístico de alunos de graduação por série para definição de vagas</i>	1 ano	1 ano	Eliminação	Sistema
88-1-5-7	<i>Relatório de alunos ativos por vestibular</i>	<i>12 meses</i>	-	<i>Eliminação</i>	
88-1-5-8	<i>Relatório de alunos por tipo de cota</i>	<i>12 meses</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Papel/Eletrônico</i>

88-1-5-9	<i>Relatório de candidatos matriculados ou não matriculados em cursos de graduação</i>	12 meses	-	Eliminação	Papel/Eletrônico
88-1-5-10	<i>Relatório de estudantes ativos por situação e número de matrícula em cursos de graduação</i>	1 ano	1 ano	Eliminação	Papel/Eletrônico
88-1-5-11	Total de curso de graduação. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
88-1-5-12 Desligamento de curso de graduação					
88-1-5-12-1	Abandono de curso de graduação	5 anos	25 anos	Eliminação	
88-1-5-13	Prorrogação de prazo para conclusão do curso de graduação	5 anos	25 anos	Eliminação	
88-1-5-14 Documentação acadêmica					
88-1-5-14-1	Histórico escolar . Integralização curricular de curso de graduação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
88-1-5-14-2	Assentamentos individuais dos alunos de graduação (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	85 anos	Eliminação	
<i>documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).</i>					
88-1-5-14-3	<i>Termo de compromisso para cotistas optante de cor de pele em cursos de graduação</i>	<i>Até a conclusão do curso</i>	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-5-15	Relatório de atualização geral de dados acadêmicos de graduação	1 ano	5 anos	Eliminação	Eletrônico
88-1-5-16	Relatório de composição de turma do ano letivo dos alunos no curso de graduação	1 ano	1 ano	Eliminação	Papel/Eletrônico
88-1-5-17	Relatório de composição do aluno por curso/série de pré- matrícula - graduação	Vigência	1 ano	Eliminação	Eletrônico
88-1-5-18	Relatório de conferência de cancelamento de matrícula dos alunos no curso de graduação	Vigência	1 ano	Eliminação	Eletrônico (sistema a partir de quando)
88-1-5-19	Relatório estatístico de renovação de matrícula no	Vigência	1 ano	Eliminação	Eletrônico

	curso de graduação				
88-1-5-20	Relatório geral de estudantes por curso, turno e nome de curso de graduação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Eletrônico/digitalizar anteriores
88-1-5-21 Regime de exercício domiciliar					
88-1-5-21-1	Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
88-1-5-21-2	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
88-1-5-22 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência					
<i>solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.</i>					
88-1-5-22-1	Monitorias em graduação	3 anos	5 anos	Eliminação	Papel / Eletrônico
<i>estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção</i>					
88-1-5-22-2	Processo de seleção para monitoria de graduação	3 anos	5 anos	Eliminação	
<i>divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.</i>					
88-1-5-23-3	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador - cursos de graduação	3 anos	5 anos	Eliminação	
88-1-5-22-4	Relatório de atividades e termo de compromisso de monitoria - cursos de graduação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Papel / Eletrônico Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais
88-1-5-23	Histórico escolar dos cursos de graduação	1 ano	-	Guarda Permanente	Eletrônico / Sistema
88-1-5-24	Avaliação e controle de expedição de certificados de graduação	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-5-24-1	Certificado de graduação de colação de grau	1 ano	2 anos (daqueles que não foram entregues)	Eliminação	
88-1-5-24-2	Relatório de estudantes que receberam Láurea Acadêmica	1 ano	-	Eliminação	
88-1-5-24-3	Certificado de Láurea Acadêmica	1 ano	-	Guarda Permanente – aos que não forem	

				entregues	
88-1-5-24-4	Guia de Transferência ou certidão curricular	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-5-25	Lista de previsão dos formandos de graduação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Papel / Eletrônico
88-1-5-26	Processo de antecipação de conclusão de curso	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
88-1-5-27	Jubilação cursos de graduação	1 anos	5 anos	Guarda Permanente	Papel / eletrônico
<i>Relatórios e Editais de prováveis e de efetivos</i>					
88-1-5-28	Processo referente ao regime disciplinar dos alunos de graduação: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
88-1-5-29	Ingresso (Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título)	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.</i>					
88-1-5-30	Requerimento de desbloqueio do sistema de lançamento de notas cursos de graduação	1 ano	1 ano	Eliminação	
88-1-5-31	Requerimento de retificação de notas cursos de graduação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Papel / Eletrônico
88-1-5-32	Mapa de utilização de sala no curso de graduação	1 ano	5 anos	Eliminação	Papel / Eletrônico
88-1-5-33	Ofícios recebidos e emitidos da Diretoria Acadêmica	1 ano	-	Eliminação*	Papel *Preservar aqueles que dizem respeito a vida acadêmica do aluno
88-1-5-34	Relatório de conferência dos dados do ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes)	1 ano	-	Eliminação	
88-1-5-35	Relatório de estudantes em situação regular junto ao ENADE	1 ano	-	Guarda Permanente	
88-1-5-36	Relatório de conferência dos alunos para o Censo (INEP)	12 meses	10 anos	Guarda Permanente	Papel/eletrônico

88-1-6 COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-1-6-1 Planejamento da atividade acadêmica					
88-1-6-1-1	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente (eletrônico)	Guardar apenas um exemplar de cada publicação, quando houver (maioria eletrônico)
88-1-6-1-2	Mudança de curso de graduação.	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.</i>					
88-1-6-2	Processo de minuta de Resolução referente a educação especial	Até a aprovação	5 anos	Eliminação (ato oficial Guarda Permanente)	Papel Eliminação após 2 anos se indeferido
88-1-6-3	Processo de minuta de Resolução para disciplinar políticas institucionais referente a portadores de necessidades especiais	Até a aprovação	5 anos	Eliminação (ato oficial Guarda Permanente)	Papel Eliminação após 2 anos se indeferido
88-1-6-4	Alunos indígenas – Cotistas				
88-1-6-4-1	<i>Ata de reunião da CUIA (online)</i>	<i>Vigência</i>	-	<i>Guarda Permanente</i>	
88-1-6-4-2	<i>Carta de recomendação do Cacique</i>	<i>Vigência</i>	5 anos	<i>Guarda Permanente</i>	
88-1-6-4-3	Quadro de evolução dos cursos de graduação dos acadêmicos indígenas	1 ano	5 anos	<i>Guarda Permanente</i>	
88-1-6-4-4	Quadro de inscritos e distribuição de vagas por cota-vestibular	1 ano	1 ano	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Papel / Eletrônico</i>
88-1-6-4-5	<i>Quadro do resultado acadêmico por cota de matrícula</i>	1 ano	1 ano	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eletrônico</i>
88-1-6-4-6	<i>Relatório da comissão permanente de acompanhamento e de avaliação da implantação da política de cotas</i>	12 meses	1 ano	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eletrônico</i>
88-1-6-4-7	<i>Relatório de acompanhamento com dados dos discentes cotistas (online)</i>	12 meses	1 ano	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eletrônico</i>
88-1-6-4-8	<i>Relatório do vestibular dos povos indígenas no Paraná</i>	<i>Vigência</i>	5 anos	<i>Guarda Permanente</i>	
88-1-6-5	<i>Solicitação de isenção de pagamento de taxa de</i>	<i>Até o término da</i>	6 meses	<i>Eliminação</i>	

	<i>inscrição para o Vestibular e PSS</i>	<i>realização do evento</i>			
88-1-6-6	<i>Edital Convocatório para as Eleições de Representantes Discentes nos Departamentos e Colegiados de Curso</i>	<i>1 ano</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

88-1-7 COORDENADORIA DE PROCESSOS DE SELEÇÃO					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<i>88-1-7-1 Processo de seleção - VESTIBULAR e PSS * PSS o evento termina no final do ciclo das 3 etapas documentos referentes a cada etapa do processo de seleção</i>					
88-1-7-1-1	Planejamento. Orientações	Até o término da realização do evento *	2 anos	Eliminação	Eletrônico
<i>estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando</i>					
88-1-7-1-2	Inscrições Vestibular e PSS III	Até a divulgação da lista dos aprovados em 1ª chamada *	1 ano (PROGRAD)	Eliminação dos não aprovados / aprovados Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>fichas de inscrição, questionário socioeconômico, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.</i>					
88-1-7-1-3	Inscrições PSS I e PSS II	Até o término do triênio o qual é submetido *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>fichas de inscrição, questionário socioeconômico, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.</i>					
88-1-7-1-4	Controle de aplicação de provas (Vestibular/PSS)	Até o término da realização do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>documentações relativas à execução no período da aplicação de prova, (exemplos: frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores, controle de banheiro.</i>					
88-1-7-1-5	Correção de provas (Vestibular/PSS)	Até a divulgação da lista dos aprovados em 1ª chamada *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>Cartão resposta, folha de redação e avaliação de habilidades específicas</i>					
88-1-7-1-6	Recursos (Vestibular/PSS)	Até a homologação do resultado do recurso *	1 ano	Guarda Permanente se deferido	*Aguardar o término da ação, no caso de ação

				Eliminar os documentos após 2 anos se indeferimento	judicial.
<i>argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.</i>					
88-1-7-1-7	Resultados (Vestibular/PSS)	-	1 ano (PROGRAD – Diretoria Acadêmica)	Guarda Permanente	
<i>resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.</i>					
88-1-7-2 Processo de seleção - CONCURSOS EXTERNOS					
<i>documentos referentes a cada etapa do processo de seleção</i>					
88-1-7-2-1	Planejamento. Orientações - Concursos Externos	Até o término da realização do evento *	2 anos	Eliminação	Eletrônico
<i>estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando</i>					
88-1-7-2-2	Inscrições - Concursos Externos	Até a divulgação da lista dos aprovados *	1 ano	Eliminação dos não aprovados / encaminhamento ao órgão solicitante	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>fichas de inscrição, questionário socioeconômico, declaração para o sistema de cotas, confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.</i>					
88-1-7-2-3	Controle de aplicação de provas - Concursos Externos	Até a divulgação da lista dos aprovados *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>documentações relativas à execução no período da aplicação de prova, (exemplos: frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores, controle de banheiro.</i>					
88-1-7-2-4	Correção de provas - Concursos Externos	Até a divulgação da lista dos aprovados*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>Cartão resposta, folha de redação e avaliação de habilidades específicas</i>					
88-1-7-2-5	Recursos - Concursos Externos	Até a homologação do resultado do recurso *	1 ano	Eliminação dos indeferidos / encaminhamento ao órgão solicitante se deferido	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.</i>					

88-1-7-2-6	Resultados - Concursos Externos	-	1 ano	Encaminhamento ao órgão solicitante	
<i>resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.</i>					

88-1-8 COLEGIADOS DE CURSO					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-1-8-1 Avaliação acadêmica					
88-1-8-1-1	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	1 ano após lançamento da nota, caso não haja entrega ao aluno	-	Eliminação	Os documentos devem ficar a disposição do aluno pelo período de 1 ano após o lançamento das notas.
<i>provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada</i>					
88-1-8-1-2	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
<i>monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.</i>					
88-1-8-1-3	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
88-1-8-1-4	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
<i>portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação</i>					
88-1-8-1-5	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
88-1-8-1-6	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	40 anos	Eliminação	
<i>diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas</i>					
88-1-8-1-7	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	40 anos	Eliminação	
88-1-8-2	Atividades complementares	Vigência	-	Preservar	
<i>planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino</i>					
88-1-8-3	Isonção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento
88-1-8-4	Formulários				
88-1-8-4-1	Oferta de disciplinas especiais	Vigência	5 anos	Preservar	
88-1-8-4-2	Oferta de disciplinas optativas	Vigência	10 anos	Preservar	

88-1-8-5	Processo de aproveitamento de estudos	1 ano	-	Preservar	
88-1-8-6	Solicitações de critérios de avaliações, cópias de documentos e programas	Até a entrega do docto	1 ano	Eliminação	

88-2 – PÓS-GRADUAÇÃO (INCLUSIVE NA MODALIDADE A DISTÂNCIA)
documentos referentes ao funcionamento, desenvolvimento e organização da pós-graduação

88.2.1 - ADMINISTRAÇÃO PÓS-GRADUAÇÃO

CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-2-1-1	Normatização. Regulamentação - Pós-Graduação- pós-graduação <i>lato sensu</i> <i>concepção, organização e desenvolvimento das ações relativas à pós-graduação</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel/eletrônico

88-2-2 – SECRETARIA - PÓS-GRADUAÇÃO

CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-2-2-1	Instrução de serviço da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP (on-line)	Vigência		Guarda Permanente	
88-2-2-2	Atos normativos internos - Pós-Graduação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
88-2-2-3	Agenda da - PROPESP	Vigência*	1 ano	Eliminação	<i>Papel/eletrônico</i> <i>*durante o mandato do Reitor.</i>
88-2-2-4	Caderno de protocolo de correspondência - PROPESP	Vigência	2 anos	Eliminação	<i>Papel</i>
88-2-2-5	E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROPESP	2 anos		Eliminação	<i>Eletrônico</i>
88-2-2-6	Ofício da PROPESP	Vigência*	10 anos	Eliminação	<i>Eletrônico</i> <i>*durante o mandato do Reitor</i>
88-2-2-7	Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à PROPESP	1 ano	-	Eliminação	<i>Eletrônico</i>
88-2-2-8	<i>Solicitações de serviço de transporte - PROPESP</i>	1 ano	-	Eliminação	<i>Eletrônico</i>

88-2-2-9	<i>Folders, cartazes e demais materiais de divulgação de eventos relativos à PROPESP</i>	Enquanto vigora	1 ano após o encerramento	Eliminação	<i>Para fins de material histórico preservar um exemplar</i>
----------	--	-----------------	---------------------------	------------	--

88-2-3 – DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-2-3-1 Análise, Organização e Funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação					
88-2-3-1-1	Projeto Pedagógico dos Cursos de Pós-Graduação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>análise do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação</i>					
88-2-3-2	Criação de Cursos. Criação de Programas de Pós-Graduação	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
88-2-3-3	Autorização. Reconhecimento. Renovação de Reconhecimento - Pós-Graduação	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	Online CAPES
88-2-3-4	Criação de cursos de pós-graduação/ Conversão de cursos de pós-graduação não aprovados	Durante tramitação	20 anos	Eliminação	
88-2-3-5	Desativação de cursos de pós-graduação. Extinção de cursos de pós-graduação	Até a homologação do ato institucional	5 anos	Guarda Permanente	
88-2-3-6 Planejamento e organização curricular (Cursos de Pós-Graduação)					
88-2-3-6-1	Estrutura do currículo de cursos de Pós-Graduação (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
88-2-3-6-2	Reformulação curricular de cursos de Pós-Graduação (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 88-88-1-1</i>					
88-2-3-6-3	Disciplinas: programas didáticos (Cursos de Pós-Graduação)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária, formulários de disciplinas especiais</i>					

88-2-4 – SECRETARIA LATO SENSU					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

88-2-4-1	Credenciamento para orientação - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até a conclusão do curso*	2 anos	Eliminação	*quando a distância - NUTEAD quando presencial – COORDENAÇÃO
<i>credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos, tutores</i>					
88-2-4-2	Oferta de disciplinas - pós-graduação <i>lato sensu</i>	2 anos	-	Eliminação	
<i>quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula</i>					
88-2-4-3	Planejamento da atividade acadêmica - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	um exemplar do calendário
<i>determinação ou fixação do calendário acadêmico.</i>					
88-2-4-4	Ingresso - pós-graduação <i>lato sensu</i>				
88-2-4-4-1	Processo de seleção - pós-graduação <i>lato sensu</i>				
<i>documentos referentes a cada etapa do processo de seleção</i>					
88-2-4-4-1-1	Planejamento. Orientações - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
<i>estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas</i>					
88-2-4-4-1-2	Inscrições - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação</i>					
88-2-4-4-1-3	Controle de aplicação de provas - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.</i>					
88-2-4-4-1-4	Correção de provas - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta</i>					
88-2-4-4-1-5	Recursos - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

<i>argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos</i>					
88-2-4-4-1-6	Resultados - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados</i>					
88-2-4-5	Registros acadêmicos - pós-graduação <i>lato sensu</i>				
88-2-4-5-1	Matrícula. Registro - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à Instituição e ao seu respectivo curso</i>					
88-2-4-5-2	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo</i>					
88-2-4-5-3	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
88-2-4-6 Desligamento - pós-graduação <i>lato sensu</i>					
<i>documentos referentes à solicitação</i>					
88-2-4-6-1	Abandono de curso - pós-graduação <i>lato sensu</i>	5 anos	25 anos	Eliminação	
88-2-4-6-2	Cancelamento- pós-graduação <i>lato sensu</i>	5 anos	25 anos	Eliminação	
88-2-4-6-3	Jubilação - pós-graduação <i>lato sensu</i>	5 anos	25 anos	Eliminação	
88-2-4-6-4	Recusa de matrícula - pós-graduação <i>lato sensu</i>	5 anos	25 anos	Eliminação	
88-2-4-7 Avaliação acadêmica					
88-2-4-7-1	Provas. Exames. Trabalhos - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
<i>provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada</i>					
88-2-4-7-2	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
<i>monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos</i>					

88-2-4-7-2-1	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
88-2-4-7-2-2	Bancas examinadoras: indicação e atuação - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
<i>ato oficial de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação</i>					
88-2-4-7-2-3	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação de trabalhos de conclusão de curso- pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
88-2-4-7-3	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência - pós-graduação <i>lato sensu</i>	10 anos	10 anos	Eliminação	
<i>diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas</i>					
88-2-4-8 Documentação Acadêmica - pós-graduação <i>lato sensu</i>					
88-2-4-8-1	Histórico escolar. Integralização curricular - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
88-2-4-8-2	Emissão de Certificado - pós-graduação <i>lato sensu</i>				
88-2-4-8-2-1	Expedição de certificado - pós-graduação <i>lato sensu</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
<i>solicitação de expedição do certificado</i>					
88-2-4-8-2-2	Registro de certificado - pós-graduação <i>lato sensu</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<i>procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica</i>					
88-2-4-8-2-3	Reconhecimento e revalidação de certificados - pós-graduação <i>lato sensu</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente.

					Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
<i>solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior</i>					
88-2-4-8-2-4	Verificação de autenticidade de certificado - pós-graduação <i>lato sensu</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	
<i>solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos</i>					
88-2-4-8-3	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	85 anos	Eliminação	
<i>documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e do curriculum vitae) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).</i>					
88-2-4-9	Regime de exercício domiciliar - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
<i>documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos</i>					
88-2-4-10	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão) - pós-graduação <i>lato sensu</i>	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

88-2-5 – SECRETARIA STRICTO SENSU

CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-2-5-1	Histórico escolar, Integralização curricular - pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a Instituição	5 anos	Guarda Permanente	Eliminação de versões parciais
88-2-5-2 Emissão de Diplomas - pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
88-2-5-2-1	Expedição de diploma - pós-graduação <i>stricto</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	Papel

	<i>sensu</i>				
<i>solicitação de expedição do diploma</i>					
88-2-5-2-2	Registro de diploma - pós-graduação <i>stricto sensu</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro
<i>procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica</i>					
88-2-5-2-3	Reconhecimento e revalidação de diploma - pós-graduação <i>stricto sensu</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
<i>solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior</i>					
88-2-5-2-4	Verificação de autenticidade de diploma - pós-graduação <i>stricto sensu</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Papel
<i>solicitação de verificação de autenticidade de diploma</i>					
88-2-5-3	Assentamentos individuais dos alunos (dossiê dos alunos) - pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver vínculo com a Instituição	85 anos	Eliminação	
<i>documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e curriculum vitae) e documentação acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).</i>					
88-2-5-4	Regime de exercício domiciliar - pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição	2 anos	Eliminação	
<i>documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos</i>					
88-2-5-5 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio- pós-graduação <i>stricto sensu</i>					
88-2-5-5-1	Mobilidade acadêmica - Nacional - pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2

					anos do indeferimento
<i>documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional</i>					
88-2-5-5-2	Mobilidade acadêmica - Internacional - pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a Instituição		Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
<i>documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional</i>					

88-2-6 – COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-2-6-1	Credenciamento para atuação no Programa de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	5 anos	10 anos	Eliminação	
<i>credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos</i>					
88-2-6-2	Disciplinas: programas didáticos de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária</i>					
88-2-6-2-1	Oferta de disciplinas de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	
<i>quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula</i>					
88-2-6-3	Planejamento da atividade acadêmica de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>determinação ou fixação do calendário acadêmico</i>					
88-2-6-4	Processo de seleção de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>				

<i>documentos referentes a cada etapa do processo de seleção</i>					
88-2-6-4-1	Planejamento. Orientações de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
<i>estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas</i>					
88-2-6-4-2	Inscrições - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação</i>					
88-2-6-4-3	Controle de aplicação de provas - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala</i>					
88-2-6-4-4	Correção de provas - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta</i>					
88-2-6-4-5	Recursos - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos</i>					
88-2-6-4-6	Resultados - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
<i>resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados</i>					
88-2-6-4-7	Mudança de nível - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

88-2-6-4-8	Outras formas de ingresso - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
88-2-6-5 Registros acadêmicos- Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>					
88-2-6-5-1	Matrícula. Registro - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso</i>					
88-2-6-5-2	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina - Disciplinas isoladas - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo</i>					
88-2-6-5-3	Isonção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
88-2-6-6	Trancamento - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Elininação	
<i>solicitação de trancamento do curso, bem como a sua renovação</i>					
88-2-6-7	Desligamento - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	5 anos	25 anos	Eliminação	
<i>abandono de curso/ jubilação/recusa de matrícula</i>					
88-2-6-8 Avaliação acadêmica - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>					
88-2-6-8-1	Provas. Exames. Trabalhos - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
<i>provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada</i>					
88-2-6-8-2	Exame de qualificação - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>				
88-2-6-8-2-1	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	

88-2-6-8-2-2	Bancas examinadoras: indicação e atuação - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
<i>ato de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação</i>					
88-2-6-8-2-3	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
88-2-6-8-2-4	Projeto de qualificação - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
<i>projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação stricto sensu</i>					
88-2-6-8-3	Defesa de dissertação e tese - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>				
88-2-6-8-3-1	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
88-2-6-8-3-2	Bancas examinadoras: indicação e atuação - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
<i>ato de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação</i>					
88-2-6-8-3-3	Prorrogação de prazo para a defesa - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
88-2-6-8-3-4	Dissertação e tese - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
88-2-6-8-3-5	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência - Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	10 anos	10 anos	Eliminação	
<i>diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas</i>					

88-3 – PESQUISA					
documentos referentes ao funcionamento, desenvolvimento e organização da pesquisa					
88-3-1 - ADMINISTRAÇÃO - PESQUISA					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-3-3-1	Normatização. Regulamentação - Pesquisa <i>concepção, organização e desenvolvimento das ações relativas à pesquisa</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel/eletrônico
88-3-2 – SECRETARIA DE PESQUISA					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-3-2-1	Instrução de serviço da Pesquisa (on-line)	Vigência		Guarda Permanente	
88-3-2-2	Atos normativos internos - Pesquisa	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
88-3-2-3	Agenda da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Vigência*	1 ano	Eliminação	<i>Papel/eletrônico *durante o mandato do Reitor.</i>
88-3-2-4	Caderno de protocolo de correspondência - Pesquisa	Vigência	2 anos	Eliminação	<i>Papel</i>
88-3-2-5	E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROPESP	2 anos		Eliminação	<i>Eletrônico</i>
88-3-2-6	Ofício da PROPESP	Vigência*	10 anos	Eliminação	<i>Eletrônico *durante o mandato do Reitor</i>
88-3-2-7	Cópia de pedidos de empenho para pagamento - Pesquisa	1 ano	-	Eliminação	<i>Eletrônico</i>
88-3-2-8	<i>Solicitações de serviço de transporte - Pesquisa</i>	1 ano	-	Eliminação	<i>Eletrônico</i>
88-3-2-9	<i>Folders, cartazes e demais materiais de divulgação de eventos - Pesquisa</i>	Enquanto vigora	1 ano após o encerramento	Eliminação	<i>Para fins de material histórico preservar um exemplar</i>
88-3-3 DIRETORIA DE PESQUISA					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE		

			INTERMEDIÁRIA		
88-3-3-1	Normatização. Regulamentação - Pesquisa	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel/digitalização
88-3-3-2 Projetos de pesquisa					
<i>classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição.</i>					
88-3-3-2-1	Proposição - Projeto de Pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
<i>apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa</i>					
88-3-3-2-2	Avaliação. Resultados - Projeto de Pesquisa	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<i>Relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto</i>					
88-3-3-3 Iniciação Científica					
<i>classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.</i>					
88-3-3-3-1	Processo de Seleção - Iniciação Científica	2 anos	2 anos	Eliminação	
<i>inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado</i>					
88-3-3-3-2	Cadastramento de Bolsistas - Iniciação Científica	5 anos	-	Eliminação	
<i>termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas</i>					
88-3-3-3-3	Frequência de Bolsistas - Iniciação Científica	5 anos	47 anos	Eliminação	
<i>atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica</i>					
88-3-3-3-4	Avaliação de Bolsistas - Iniciação Científica	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
<i>produção científica do bolsista</i>					
88-3-3-4 Programas de incubadoras de empresas					
88-3-3-4-1	Prospecção de projetos - Incubadoras de empresas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<i>identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.</i>					
88-3-3-4-2	Processo de seleção - Incubadoras de empresas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
<i>inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios</i>					
88-3-3-4-3	Admissão - Incubadoras de empresas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

<i>admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato</i>					
88-3-3-4-4	Capacitação e desenvolvimento - Incubadoras de empresas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<i>apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, workshops, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos</i>					
88-3-3-4-5	Avaliação - Incubadora de empresas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<i>fornecimento de informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa</i>					
88-3-3-5 Ética em Pesquisa					
88-3-3-5-1	Pesquisa em Seres Humanos				
88-3-3-5-1-1	Comitê de Ética - Pesquisa em Seres Humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<i>criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios</i>					
88-3-3-5-1-2	Registro da Pesquisa em Seres Humanos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

<i>solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados</i>					
88-3-3-5-2	Pesquisa em Animais				
88-3-3-5-2-1	Comissão de Ética - Pesquisa em Animais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<i>criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios</i>					
88-3-3-5-2-2	Registro da Pesquisa em Animais	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<i>Solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas</i>					
88-3-3-6 Biossegurança					
88-3-3-6-1	Comissão Interna de Biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<i>criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios</i>					
88-3-3-6-2	Registro da Pesquisa de Biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
<i>solicitação de registro da pesquisa como projeto, curriculum vitae do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.</i>					

88-4 AGENCIA DE INOVAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-4-1	Normatização. Regulamentação - AGIPI	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel/digitalização
<i>organização e desenvolvimento das ações</i>					
88-4-2 Transferência e Inovação Tecnológica					
<i>documentos referentes à gestão do conhecimento científico e tecnológico produzidos na instituição, como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.</i>					
88-4-3 Propriedade Intelectual					
<i>classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição ou em co-titularidade.</i>					
88-4-3-1	Apoio à Redação de Patentes e demais formas de Propriedade Intelectual	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<i>documentos pertinentes a realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, modelo de utilidade, marcas, desenhos industriais, softwares, indicações geográficas, cultivares e Direito Autoral.</i>					
88-4-3-2	Apresentação e acompanhamento - Depósito de patente	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<i>documentos pertinentes a pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto, bem como do Direito Autoral.</i>					
88-4-4 Transferência de Tecnologia					
88-4-4-1	Informações técnicas de transferência de tecnologia	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
<i>documentos pertinentes a solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia. Nos casos de não efetivação, as informações permanecem disponíveis.</i>					
88-4-4-2	Celebração e acompanhamento de contratos de transferência de tecnologia	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Quando for o caso, eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.

<i>documentos pertinentes a efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI)</i>					
88-4-4-3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<i>documentos pertinentes a formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa, desenvolvimento e inovação, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios</i>					
88-4-5 Divulgação de Informação Tecnológica					
88-4-5-1	Informação Tecnológica Institucional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<i>documentos pertinentes a depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição</i>					
Observar período de sigilo de 18 meses entre o depósito e a publicação do pedido de patente. - Lei Federal nº 9279 de 14/05/96					
88-4-5-2	Avaliação da Transferência e Inovação Tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<i>documentos pertinentes a diagnósticos, pesquisa de mercado, prospecção, indicadores de desempenho, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades</i>					
88-4-6	Incubadora de Projetos Inovadores	5 anos	-	Guarda Permanente	
<i>documentos pertinentes a abertura de Edital de assessoria e desenvolvimento de projeto, captação de recursos visando a obtenção de um novo produto ou serviço pelo empresário, bem como para o aprimoramento de um produto ou processo existente</i>					

88-5 – EXTENSÃO E ASSUNTOS CULTURAIS					
CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-5-1 ADMINISTRAÇÃO PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS CULTURAIS - PROEX					
88-5-1-1	Normatização. Regulamentação - PROEX	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel / digitalização
88-5-1-2	Difusão e divulgação da produção acadêmica - PROEX				
88-5-1-2-1	<i>Proposição - produção acadêmica - PROEX</i>	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.</i>
88-5-1-2-2	<i>Avaliação. Resultados - produção acadêmica - PROEX</i>	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.</i>
88-5-1-3 Programa institucional de bolsas de extensão					
88-5-1-3-1	<i>Processo de seleção - bolsas de extensão</i>	<i>3 anos</i>	<i>2 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
88-5-1-3-2	<i>Inscrição e seleção de bolsistas de extensão</i>	<i>3 anos</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
Cadastramento, Termo de Compromisso, desligamento					
88-5-1-3-3	<i>Frequência de bolsistas de extensão</i>	<i>5 anos</i>	<i>20 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
88-5-1-4	<i>Protocolo de premiação atividades extensionistas</i>	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	

88-5-2 – SECRETARIA PROEX					
88-5-2-1	Instrução de serviço da PROEX (on-line)	Vigência		Guarda Permanente	<i>Eletrônico Papel</i>
88-5-2-2	Agenda da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais	Vigência*	1 ano	Eliminar	<i>Papel/online *durante o mandato do Reitor.</i>
88-5-2-3	Caderno de protocolo de correspondência - PROEX	Vigência	2 anos	Eliminar	<i>Papel</i>
88-5-2-4	E-mail recebido e enviado pela Secretaria da PROEX	2 anos		Eliminar	<i>Eletrônico</i>
88-5-2-5	Ofício da PROEX	Vigência*	10 anos	Eliminar	<i>Eletrônico *durante o mandato do Reitor</i>

88-5-2-6	Cópia de pedidos de empenho para pagamento relacionados à Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais	1 ano		Eliminar	Eletrônico
88-5-2-7	Solicitações de serviço de transporte - PROEX	1 ano		Eliminar	Eletrônico
88-5-2-8	Agendamento do Cine Teatro Pax	1 ano	10 anos	Eliminar	

88-5-3 – DIRETORIA DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA

CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-5-3-1	Programas e Projetos de Extensão (Cursos e Eventos)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos
<i>Credenciamento ou reedição de programas ou projetos inclusão de discentes, inclusão de docentes, relatório parcial e final, pedido de prorrogação de prazo.</i>					
88-5-3-1-1	Divulgação (Cursos e Eventos de Extensão)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
88-5-3-1-2	Inscrição (Cursos e Eventos de Extensão)	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
88-5-3-1-3	Frequência (Cursos e Eventos de Extensão)	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
88-5-3-1-4	Emissão de certificado (Cursos e Eventos de Extensão)	5 anos	5 anos	Eliminação	
88-5-3-1-5	Avaliação. Resultados (Cursos e Eventos de Extensão)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
88-5-3-2	Prestação de Serviço de Extensão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos
<i>Credenciamento ou reedição do Projeto inclusão de discentes, inclusão de docentes, relatório final, pedido de prorrogação de prazo.</i>					
88-5-3-2-1	Termo de Compromisso para Prestação de Serviço	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

	<i>de Extensão</i>				
88-5-3-2-2	<i>– Formulários – Declarações (Prestação de Serviço de Extensão)</i>	5 anos	5 anos	Eliminação	

88-5-4- DIRETORIA DE ASSUNTOS CULTURAIS

CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-5-4-1	Normatização. Regulamentação (Assuntos Culturais)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel / digitalização
88-5-4-2	Festival Universitário da Canção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<i>Projeto anual, documentos de patrocínio, divulgação, prestação de contas</i>					
88-5-4-3	Festival Nacional de Teatro Amador	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
<i>Projeto anual, documentos de patrocínio, divulgação, prestação de contas</i>					

88-5-5- MUSEU CAMPOS GERAIS

CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-5-5-1	Normatização. Regulamentação (Museu)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel / digitalização
88-5-5-2	Publicações (Museu)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
88-5-5-3	Livros de presenças / agendas (Museu)	2 anos	10 anos	Eliminação	

88-5-6- EDITORA UEPG

CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
88-5-6-1	<i>Normatização. Regulamentação (Editora)</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel / digitalização
88-5-6-2	<i>Indexação de artigos em revista</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Papel / digitalização

88-6 – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**88-6-1 - ADMINISTRAÇÃO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

CODIGOS	UNIDADES/DOCUMENTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE		

			INTERMEDIÁRIA		
88-6-1-1	<i>Normatização. Regulamentação - Ensino Fundamental e Médio</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Papel / digitalização
<i>Documentos referentes à concepção, organização e funcionamento</i>					
88-6-1-2	<i>Projeto Pedagógico - Ensino Fundamental e Médio</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>Documentos pertinentes ao ensino e aprendizagem contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação</i>					
88-6-1-3	<i>Autorização para funcionamento - Ensino Fundamental e Médio</i>	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
88-6-1-4	<i>Planejamento e organização da atividade pedagógica - Ensino Fundamental e Médio</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>atividades e tarefas a serem desenvolvidas para a efetivação da proposta pedagógica</i>					
88-6-1-5	<i>Planejamento e organização curricular - Ensino Fundamental e Médio</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>atividades e tarefas a serem desenvolvidas para a concretização da proposta pedagógica e alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos. Caso a reformulação curricular esteja incluída no projeto pedagógico, classificar no código 88-6-1.2</i>					
88-6-1-6	<i>Planejamento da atividade escolar - Ensino Fundamental e Médio</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>determinação ou fixação do calendário escolar</i>					
88-6-1-7	<i>Programas didáticos - Ensino Fundamental e Médio</i>	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
<i>conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária</i>					
88-6-1-8	<i>Conselhos de Classe / Reunião de Professores - Ensino Fundamental e Médio</i>	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.					

88-6-2 REGISTRO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

88-6-2-1	<i>Matrícula - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	<i>Eliminação</i>	<i>Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento</i>
88-6-2-2	<i>Cancelamento de matrícula: por desistência voluntária - Ensino Fundamental e Médio</i>	5 anos	25 anos	<i>Eliminação</i>	
88-6-2-3	<i>Histórico Escolar - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>Enquanto o aluno mantiver vínculo com a instituição de ensino</i>	5 anos	<i>Guarda Permanente</i>	
88-6-2-4	<i>Emissão de certificado - Ensino Fundamental e</i>				<i>Eliminar os certificados</i>

	<i>Médio</i>				<i>não entregues 10 anos após a emissão</i>
88-6-2-4-1	<i>Expedição de certificado - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
Documentos referentes a solicitação de expedição do certificado					
88-6-2-4-2	<i>Registro de certificado - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
Documentos referentes ao registro e controle de entrega dos certificados					
88-6-2-4-3	<i>Verificação de autenticidade de certificado - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
Documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), Conselhos profissionais e outros órgãos públicos					
88-6-2-5	<i>Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino</i>	<i>85 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
Documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos individuais de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico, guia de transferência, requerimentos histórico escolar, registro de certificado, boletim escolar)					
88-6-2-6	<i>Transferência - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>5 anos</i>	<i>-</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
Transferências voluntárias ou facultativas e ex officio					
88-6-2-7	<i>Regime de exercício domiciliar - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>Enquanto o aluno mantiver vínculo com a Instituição</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
aluna gestante e alunos portadores de afecções, infecções e traumatismos					
88-6-2-8	<i>Regime disciplinar dos alunos: penalidades - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>Até a conclusão do caso</i>	<i>15 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.</i>
advertências ou repreensões, suspensão e expulsão					
88-6-3	<i>Avaliação Escolar - Ensino Fundamental e Médio</i>				

88-6-3-1	<i>Provas, Exames e Trabalhos - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>Devolução ao aluno após o registro das notas</i>	-	-	<i>Eliminar os documentos não devolvidos, após 6 meses do final do ano letivo</i>
Provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.					
88-6-3-2	<i>Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>10 anos</i>	<i>40 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas					
88-6-4	<i>Formatura - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>5 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
Organização da solenidade de formatura, lista de formandos e participantes e exemplar de convite					
88-6-4-1	<i>Termo ou ata de colação de grau - Ensino Fundamental e Médio</i>	<i>5 anos</i>	-	<i>Guarda Permanente</i>	

88-6-10 - Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente “Reitor Álvaro Augusto Cunha Rocha” - CAIC - ENSINO FUNDAMENTAL					
88-6-10-1	<i>Ingresso - CAIC</i>				
88-6-10-1-1	<i>Processo de seleção - CAIC</i>	<i>Até a homologação do evento</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
Fichas de inscrições, questionário socioeconômico, comprovante de residência, confirmação ou correção de dados cadastrais, estatística da relação candidato/vaga, documentos exigidos para o processo de seleção dos não selecionados, relação dos inscritos e selecionados					
88-6-10-1-2	<i>Edital e Resultado Final do Processo de Seleção - CAIC</i>	<i>Até a homologação do evento</i>	<i>2 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Papel/digitalização</i>
resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificação e reclassificação, lista de espera					
88-6-10-1-3	<i>Recursos Resultado Final do Processo de Seleção - CAIC</i>	<i>Até a homologação do evento</i>	<i>1 ano</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Se indeferido ou não acatado guarda por 2 anos</i>
argumentação do responsável pelo candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatísticas e às respostas aos recursos					
88-6-10-1-4	<i>Mandado judicial - Processo de Seleção - CAIC</i>	<i>5 anos</i>	-	<i>Guarda Permanente</i>	

88-6-20 - Colégio Estadual Agrícola “Augusto Ribas” – CAAR e Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos - CEEBEJA - ENSINO MÉDIO					
88-6-20-1	<i>Ingresso - CAAR/CEEBEJA</i>				
88-6-20-1-1 Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA					
88-6-20-1-1-1	<i>Planejamento e orientações - Seleção - CAAR/CEEBEJA</i>	<i>Enquanto vigora</i>	-	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Papel / digitalização</i>
<i>Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de provas (caderno de provas), gabaritos (cartões resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção de provas</i>					
88-6-20-1-1-2	<i>Inscrições ao Processo de Seleção -</i>	<i>Até a homologação do</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	<i>* no caso de ação</i>

	CAAR/CEEBEJA	evento*			judicial, aguardar o término
Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.					
88-6-20-1-1-3	Controle de aplicação de provas do Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	* no caso de ação judicial, aguardar o término
Incluem-se identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação e relatório de fraudadores					
88-6-20-1-1-4	Correção de provas do Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	* no caso de ação judicial, aguardar o término
Cadernos de provas utilizados e folhas de resposta					
88-6-20-1-1-5	Resultados do Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	* no caso de ação judicial, aguardar o término
Documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, lista de classificados e reclassificados					
88-6-20-1-1-6	Recursos do Resultado do Processo de Seleção - CAAR/CEEBEJA	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda Permanente	* no caso de ação judicial, aguardar o término Se indeferido ou não acatado guarda por 2 anos
Documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos					

5.4- MODELOS DE FORMULÁRIOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
Órgão: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA Setor:			Listagem nº:	Folha nº
Código	Assunto/Tipo Documental	Datas/limite	Quantidade (m/linear)	Observação / justificativa
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)				

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

Responsável pelo preenchimento Data ____/____/____	Titular do órgão Data ____/____/____	Presidente Comissão Central de Avaliação de Documentos Data ____/____/____
---	---	---

EDITAL CCAD Nº -----
CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão Central de Avaliação de Documentos, no uso de suas atribuições, de acordo com (indicar a(s) Listagem(ns) de Eliminação de Documentos), aprovada pelo titular do órgão

TORNA PÚBLICO

I - Que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o Arquivo Geral, acompanhado de dois membros da Comissão Central de Avaliação de Documentos eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

II - Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Central de Avaliação de Documentos.

III - o local e data para a consumação do ato em referência será divulgado 5 (cinco) dias antes de sua realização, na página da internet, no endereço www.uepg.br.

Ponta Grossa, ... de de

.....

Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos dias do mês de do ano de, o Arquivo Geral, acompanhada da Comissão Central de Avaliação de Documentos, representada pelo(a), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos) , aprovados pelo (titular do órgão), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada (o) no (indicar periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação), de documentos relativos a (referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)

(nome, cargo e assinatura do servidor)

6. GLOSSÁRIO

- Arquivo corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
- Arquivo intermediário - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.
- Arquivo permanente - conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
- Atividades fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.
- Atividades meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.
- Ciclo de vida - sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.
- Classificação de documentos - Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.
- Código - conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados
- Código de Classificação - instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.
- Destinação - decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.
- Documento - unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.
- Documento eletrônico - documento eletrônico é registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários em qualquer equipamento eletrônico, seja videocassete, seja filmadora, seja computador.
- Documentos digitais - documento digital é o documento eletrônico caracterizado apenas pela codificação em dígitos binários e acessado apenas por meio de computador - nascem digitais e são produzidos, processados e armazenados na forma digital.

Documentos digitalizados	-	reprodução fiel do documento em código digital, realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e a confidencialidade do documento - conversão de um documento convencional (papel) em formato digital.
<i>Edital de Ciência de Eliminação de Documentos</i>	-	torna público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, baseia-se na Resolução Federal nº 5, de 30 de setembro de 1996 e na Resolução Federal nº 40, de 09 de dezembro de 2014, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências.
Eliminação	-	Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.
Gestão de documentos	-	planejamento e controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Lista de Eliminação	-	Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada.
Metadados	-	informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador.
Patrimônio documental	-	agrupamento de documentos que debatem e reúnem a memória coletiva de um povoado, nação, região da sociedade e um país da diversidade dos povos, culturas e idiomas, forma parte do Patrimônio da Humanidade.
Tabela de Temporalidade	-	Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.
Termo de Eliminação	-	Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.
Valor permanente	-	Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo, também considerado como valor histórico.
Vigência	-	Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br> .

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 1.1. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em <<http://www.arquivopublico.pr.gov.br>>

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Orientação Técnica nº 4. Recomendações de uso do PDF/A para Documentos Arquivísticos. Outubro, 2016. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>>

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos** – e-ARQ. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br>>.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Coletânea da LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E CORRELATA . Dezembro, 2017.

PARANÁ. **Manual de Gestão de Documentos, Código de Classificação e Tabela de Classificação de Documentos atividades-fim da Secretaria de Estado da Educação do Paraná** – Curitiba, 2016.

PARANÁ. **Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná** / Departamento Estadual de Arquivo Público. 3. ed. rev. e ampl. Curitiba : Imprensa Oficial, 2007.

FUNDACENTRO. **Resgate Histórico**. A importância da memória institucional. Ministério do Trabalho. Disponível em: <<http://www.fundacentro.gov.br>>.

ROCHA. G.F. **Procedimentos técnicos e normas regulamentadoras de documentos digitalizados para uso do sistema arquivístico da UEPG**. Ponta Grossa: 2015. Não publicado.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos** – uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea 4.ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SANTOS, Henrique Machado. FLORES, Daniel. **Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos**: ponderações sobre a preservação em longo prazo. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br>>

SARAMAGO, Maria Lurdes. **Preservação digital a longo prazo**: boas práticas e estratégias. Cadernos BAD, Lisboa, n. 2, p. 54-68, 2002. Disponível em: <<http://www.apbad.pt/CadernosBAD/Caderno22002/Saramago.pdf>>.

8. REFERÊNCIA LEGISLATIVA

BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 9279, de 14 de maio de 1996. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial.

BRASIL. Decreto Federal nº 4073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

BRASIL. Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001 (Alterada pela Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012). Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Resolução Nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. RESOLUÇÃO Nº 43, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis

para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

PARANÁ. Decreto Estadual nº 3575, de 22 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos

PARANÁ. Decreto Estadual nº 2866, de 22 de abril de 2004. Estabelece normas para a transferência e/ou recolhimento de acervos públicos e privados para o DEAP.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Administração e Previdência. Resolução nº 3107, de 25 de setembro de 1995. Define o Departamento Estadual de Arquivo Público como órgão central da organização de arquivos do Paraná.

UEPG. Portaria R nº 375, de 1º de outubro de 2014. Constituiu a Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD da Universidade Estadual de Ponta Grossa

UEPG. Resolução UNIV Nº 24, de 10 de agosto de 2015. Aprova o Regimento Interno da Comissão Central de Avaliação de Documentos da Universidade Estadual de Ponta Grossa.