



Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO  
Arquivo Central – AC  
Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial do CCET



Rio de Janeiro, 14 de junho de 2013.

Memo UAPSCCET nº. 11/2013

À Secretaria de Ensino do IBIO

Assunto: **ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO**- Cód. TTDD: **063.61**

Venho por meio deste documento, informar a identificação e o levantamento preliminar da documentação que acumulada nesta Secretaria de Ensino (5 Metros Lineares):

#### LEVANTAMENTO DOCUMENTAL E PLANO DE AÇÃO:

\*O que está em **vermelho** são considerações imediatas sob responsabilidade da UAPSCCET.

\*\*As indicações em **azul** são diretrizes para quando houver um Arquivo Intermediário do IBIO (UAPSIBIO).

Assunto antigo	Nome da Tabela do CONARQ	Código da Tabela do CONARQ	Armazenamento	Destinação Final (Previsão)
<b>Requerimento de Alunos/ memorandos recebidos e</b>	<b>Pedidos, Oferecimentos e Informações</b>	995	Devem ficar separados os simples requerimentos dos alunos em	A ser Eliminado por um Arquivista após o prazo de 1 ano a contar da sua produção.

<b>expedidos de simples comunicação</b>	<i>Diversas</i>		caixa ou pasta; bem como os memorandos recebidos ou expedidos.	<i>Podem separar esses documentos até o ano de 2011.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 1 ano para a UAPSIBIO.</i>
<b>Trancamento de disciplinas</b>	<i>Trancamento de Disciplina ou de Matrícula parcial</i>	125.241	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 15 anos.	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 15 anos. <i>Podem separar os documentos até o ano de 1997.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 10 anos para a UAPSIBIO, ou após o imediato desligamento do aluno.</i>
<b>Trancamento Geral</b>	<i>Trancamento Total de curso ou de Matrícula total</i>	125.242	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 20 anos.	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 20 anos. <i>Podem separar os documentos até o ano de 1992.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 10 anos para a UAPSIBIO, ou após o imediato desligamento do aluno.</i>
<b>Resultado Final/ Mapas de Apuração de Notas</b>	<i>Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência.</i>	125.33	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 20 anos.	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 20 anos. <i>Podem separar os documentos até o ano de 1992.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 10 anos para a UAPSIBIO.</i>
<b>Matrícula Inicial Matrícula semestral</b>	<i>Matrícula. Registro./ Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina</i>	125.21/ 125.22	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 15 anos.	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 15 anos. <i>Podem separar os documentos até o ano de 1997.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 10 anos para a UAPSIBIO, ou após o imediato desligamento do aluno.</i>
<b>Não efetuou a Matrícula</b>	<b>Recusa de</b>	125.253	Devem ficar separados em caixas	A ser Eliminado por um Arquivista no

	<b>Matrícula</b>		ou pastas por período até completar o prazo de 30 anos.	prazo de 30 anos. <i>Podem separar os documentos até o ano de 1982.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5 anos para a UAPSIBIO.</i>
<b>Dossiês de Alunos</b>	<i>Assentamento Individual Discente</i>	125.43	Devem ficar disposto em grupos por curso; retirando ou recolocando em lugar de destaque aqueles que se desligaram do curso, conforme os respectivos motivos (jubilação, cancelamento/recusa de matrícula, formatura, etc.), acompanhados dos respectivos relatórios do SIE.	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 100 anos.  <i>Poderão ser transferidos após o imediato desligamento do aluno para a UAPSIBIO.</i>
<b>Pedido de Diploma</b>	<i>Expedição de Diploma</i>	125.421	No caso de processos o prazo de guarda é de 10 anos	<i>A ser Eliminado por um Arquivista os processos autuados até o ano de 2002.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5 anos para a UAPSIBIO.</i>

<b>Assunto antigo</b>	<b>Assunto TTDD</b>	<b>Código TTDD</b>	<b>Armazenamento</b>	<b>Destinação Final (Previsão)</b>
<b>Trabalho de conclusão</b>	<i>Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)</i>	125.31	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 1 ano, caso não devolvam aos alunos	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 1 ano. <i>Podem separar os documentos até o ano de 2011.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 1 ano para a UAPSIBIO.</i>
<b>Colaço de Grau</b>	<i>Colaço de grau. Formatura</i>	124	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 5 anos, no caso de pedidos simples/informes/listagens.	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 5 anos. <i>Podem separar os documentos até o ano de 2007.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5</i>

				<i>anos para a UAPSIBIO.</i>
<b>Pedido de Transferência</b>	<i>Transferência voluntária ou facultativa</i>	125.131	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 5 anos.	No caso de <u>deferimento</u> deverão ser recolhidos para a guarda permanente no prazo de 5 anos. No caso de <u>indeferimento</u> poderão ser eliminados no prazo de 2 anos. <b>(podem separa os documentos até o ano de 2010)</b> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5 anos para a UAPSIBIO.</i>
<b>Programas Didático</b>	<i>Disciplinas: programas didáticos</i>	122.3	Guarda Permanente a partir da acumulação.	
<b>Grade Curricular</b>	<i>Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)</i>	122.1	Guarda Permanente a partir da acumulação.	
<i>Outras formas de ingresso</i>		125.19	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 5 anos.	No caso de <u>deferimento</u> deverão ser recolhidos para a guarda permanente no prazo de 5 anos. No caso de <u>indeferimento</u> poderão ser eliminados no prazo de 2 anos. <b>(podem separa os documentos até o ano de 2010)</b> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5 anos para a UAPSIBIO.</i>
<i>Isenção de disciplina</i>		125.23	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 15 anos.	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 15 anos. <b><i>Podem separar os documentos até o ano de 1997.</i></b> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 10 anos para a UAPSIBIO, ou após o imediato desligamento do discente.</i>
<i>Reformulação Curricular (termos)</i>		122.2	Guarda Permanente a partir da acumulação.	
<i>Prorrogação de prazo para conclusão do curso</i>		125.26	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o	A ser Eliminado por um Arquivista no prazo de 30 anos.

			prazo de 30 anos.	<i>Podem separar os documentos até o ano de 1982.</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5 anos para a UAPSIBIO.</i>
<b>Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna</b>	125.14		Devem ficar separados em caixas ou pastas por período até completar o prazo de 5 anos.	No caso de <u>deferimento</u> deverão ser recolhidos para a guarda permanente no prazo de 5 anos. No caso de <u>indeferimento</u> da <u>transferência interna</u> poderão ser eliminados no prazo de 2 anos. <i>(podem separar os documentos até o ano de 2010)</i> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5 anos para a UAPSIBIO.</i>
<b>Transferência ex officio</b>	125.132			
<b>Histórico</b>	<b>Histórico escolar. Integralização curricular</b>	125.41	Os históricos escolares recapitulados poderão ser separados para eliminação; os que não forem únicos mesmo incompletos deverão ser preservados.	Guarda Permanente no prazo de 15 anos. <i>Poderão ser transferidos no prazo de 10 anos para a UAPSIBIO, ou após o imediato desligamento do discente.</i>
<b>Vestibular</b>	<b>Vestibular: Resultados ou Recursos</b>	125.116	Os resultados mesmos cópias deverão ser preservados por 1 ano antes do recolhimento.	A recolher para o Arquivo Central a partir de 2010. <i>Poderão ser transferidos após a homologação para a UAPSIBIO.</i>
<b>Termos de estágio/Estágio Curricular</b>	<b>Estágio</b>	125.62	Deverão ser preservados por 20 anos. Documentos cujo teor seja mais simples poderão ser eliminados no prazo de 2 anos.	<b>A ser Eliminado por um Arquivista até 1992.</b> <i>Poderão ser transferidos no prazo de 10 anos para a UAPSIBIO, ou após o imediato desligamento do discente</i>
<b>Relatório Geral de Evasão/institucional</b>	<b>RELATÓRIOS DE ATIVIDADES: evasão escolar</b>	003	A recolher para o Arquivo Central os documentos produzidos até 2002, conservar os demais no prazo de 9 anos. <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5 anos para a UAPSIBIO.</i>	
<b>Mobilidade Acadêmica</b>	<b>Nacional</b>	125.71	Devem ficar separados em caixas ou pastas por período o desligamento do	A recolher para o Arquivo Central no caso de deferimento.
<b>Mobilidade Acadêmica</b>	<b>Internacional</b>	125.72		

			discente.	Descarte no prazo de 2 anos por um Arquivista, caso n. <b>(podem separar os documentos até o ano de 2010)</b> <i>Poderão ser transferidos ou após o imediato desligamento do discente para a UAPSIBIO.</i>
	<b><i>Normatização. Regulamentação</i></b>	110	As normatizações acerca do Ensino Superior devem permanecer juntas até o término da sua vigência	Guarda Permanente após vigência.
	<b><i>Abandono de curso</i></b>	125.251	Pedidos de abandono de curso devem ser separados em caixas ou pastas.	O Descarte será realizado por um Arquivista no prazo de 30 anos. <i>Poderão ser transferidos no prazo de 5 anos para a UAPSIBIO.</i>

***Outros procedimentos gerais:***

- Não misturar trancamentos e matrículas, pois possuem códigos distintos e informar nesses documentos se o procedimento foi deferido;
- Manter os mapas de apuração de notas e frequência (Resultado final) atualizados no SIE, ordenados sequencialmente por anos/cursos;
- Se possível manter os códigos da TTDD aqui indicados para os respectivos assuntos visíveis para que possam acionar um arquivista quando o prazo do mesmo for passível de transferência, descarte ou recolhimento para o Arquivo Central.

Atenção essas recomendações são importantes para que o arquivo corrente espelhe as atividades de suas unidades acadêmicas e administrativas de forma transparente e pública.

Atenciosamente,




---

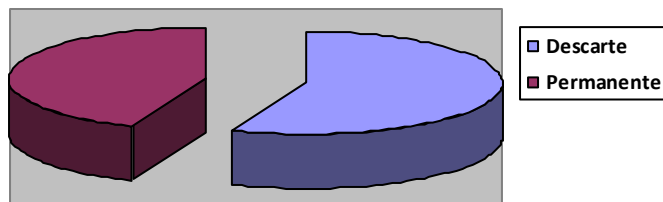
Fabiana da Costa Ferraz Patueli  
Arquivista da UNIRIO

## APÊNDICE

### GRÁFICOS ESTATÍSTICOS-IBIO:

**Total de documentos: 5 ML**

Documentação quanto à sua destinação final:



---

Para maiores informações: [fpatueli@hotmail.com](mailto:fpatueli@hotmail.com) – Cel.: 9336-7495

---