UNIVERSIDADE
SÃO FRANCISCO

RESOLUÇÃO CONSEPE 10/2005

NORMAS PARA ARQUIVAMENTO E INUTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XV do artigo 23 do Estatuto e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 31 de março de 2005, constante do Parecer CONSEPE 10/2005 – Processo 10/2005, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO

Artigo 1.º O arquivo de documentos acadêmicos, de responsabilidade da Secretaria de Câmpus e da Secretaria-Geral, deve ser mantido em lugar de total segurança, sendo manuseado somente por funcionários vinculados às Secretarias e ao Arquivo Permanente de cada câmpus, e organizado em duas modalidades:

I. documento no original ou em fotocópia autenticada;

II. em fotograma obtido por microfilmagem.

Artigo 2.º O arquivo do disposto na inciso I do artigo 1.º será mantido em pastas individuais e classificado como:

I. **Arquivo Ativo** - prontuários de alunos regularmente matriculados, que estão disponíveis para pronta consulta e escrituração, nas Secretarias de Câmpus;

II. **Arquivo Intermediário** - prontuários de alunos com situação de trancado, cancelado, transferido, jubilado, falecido ou concluído sem conferição de grau, disponíveis nas Secretarias de Câmpus por 6 (seis) meses, postados a partir do ato originário, para posterior envio ao Arquivo Permanente;

III. **Arquivo Permanente** - quando concluída a escrituração pela conclusão de curso, transferência, cancelamento de matrícula, jubilamento ou falecimento, estando disponível nos Arquivos Permanentes de cada câmpus, para posterior microfilmagem.

Continuação da Resolução CONSEPE 10/2005

§ 1.º O material a ser encaminhado à microfilmagem será organizado previamente pelos funcionários responsáveis pelo Arquivo Permanente, separados por curso, ano e ordem alfabética, seguindo rigorosamente a seqüência dos documentos e os procedimentos dispostos no anexo a esta Resolução.

§ 2.º O material deverá permanecer por 6 (seis) meses no Arquivo Permanente, sendo, após esse período, encaminhado para a microfilmagem.

Artigo 3.º A microfilmagem dos documentos acadêmicos será realizada por empresa especializada e credenciada nos termos da legislação vigente.

§ 1.º A Pró-Reitoria Administrativa, por meio das Direções de Câmpus, superintenderá a contratação da empresa de microfilmagem constante do *caput*.

§ 2.º Cabe à empresa de microfilmagem, conforme disposição contratual, proceder à inutilização dos documentos microfilmados, após revisão do filme original, extração de filme cópia e lavratura de ata ou termo em que conste a relação de todo o material microfilmado.

§ 3.º Concluído o processo de microfilmagem, os microfilmes originais permanecem sob a guarda da empresa contratada até o término do contrato, com uma cópia fornecida à Universidade em seu respectivo câmpus, onde deve ser providenciado o arquivamento em local seguro e apropriado.

Artigo 4.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogada a Resolução CONSUN 31/91 e demais disposições contrárias.

Bragança Paulista 31 de março de 2005.

Gilberto Gonçalves Garcia, OFM
Reitor

UNIVERSIDADE
SÃO FRANCISCO

Anexo à Resolução CONSEPE 10/2005

DESCRIÇÃO	PROCEDIMENTO/DOCUMENTOS A SEREM MICROFILMADOS
ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	
1. Aluno concluído com diploma registrado e conferido grau.	Microfilmar o processo de registro de diploma contendo: - Capa; - Documentos Pessoais; - Histórico do Ensino Médio; - Histórico de Conclusão de Curso; - Documentos referentes ao ingresso via transferência; - Diploma.
2. Aluno concluído e não conferido grau.	Prontuário permanecerá no Arquivo Intermediário até que lhe seja conferido grau. Após o conferição de grau será microfilmado o processo de registro de diploma e o prontuário do Arquivo Intermediário inutilizado.
3. Aluno cancelado ou jubilado.	Prontuário permanecerá no Arquivo Intermediário por 6 (seis) meses. Após esse período será encaminhado ao Arquivo Permanente para posterior microfilmagem. Só deverão ser microfilmados: - Histórico Parcial e Histórico Vida; - Requerimentos de revisão de nota e freqüência, recursos e deliberações e ofícios de alteração de nota e freqüência; - Requerimentos referentes ao trancamento ou cancelamento de matrícula. Obs: No prontuário do aluno que: - tiver sua matrícula cancelada por ato do Reitor deverão ser microfilmados, além dos documentos elencados acima, a Portaria de cancelamento e o Histórico de Ensino Médio; - ingressar por meio de transferência, deverão ser microfilmados, além dos documentos elencados acima, a guia de transferência e o histórico escolar que a acompanha.
4. Aluno Falecido.	Prontuário permanecerá no Arquivo Intermediário por 6 (seis) meses. Após esse período será encaminhado ao Arquivo Permanente para posterior microfilmagem. Só deverão ser microfilmados: - Histórico Parcial e Histórico Vida; - Certidão de Óbito.
5. Aluno Trancado.	Prontuário permanecerá no Arquivo Intermediário até o prazo limite para renovação do trancamento (2 consecutivos ou 3 alternados). Após esse período o prontuário será encaminhado ao Arquivo Permanente para posterior microfilmagem. Só deverão ser microfilmados: - Histórico Parcial e Histórico Vida; - Requerimentos de trancamento de matrícula; - Requerimentos de revisão de nota e freqüência, recursos e deliberações e ofícios de alteração de nota e freqüência. Obs: No prontuário do aluno que ingressar por meio de transferência, deverão ser microfilmados, além dos documentos elencados acima, a guia de transferência e o histórico escolar que a acompanha.
6. Aluno Transferido para outra Instituição.	Prontuário permanecerá no Arquivo Intermediário por 6 (seis) meses. Após esse período será encaminhado ao Arquivo Permanente para posterior microfilmagem. Só deverão ser microfilmados: - Histórico Vida; - Guia de Transferência e Histórico Escolar que a acompanha; - Comprovante de envio da guia de transferência.
7. Lista de Freqüência	Concluído o semestre letivo, as listas serão encaminhadas ao Arquivo Permanente, permanecendo neste por 6 (seis) meses para posterior microfilmagem. Só deverão ser microfilmados: - Capa; - Lista de freqüência; - Atas do registro de Nota e Freqüência; - Relatórios de registro de alteração de Nota e Freqüência.

UNIVERSIDADE
SÃO FRANCISCO

Continuação do anexo à Resolução CONSEPE 10/2005

ALUNOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (*LATO SENSU* E RESIDÊNCIA MÉDICA)	
1. Cursos realizados até 2001, separado por curso e turma.	Serão microfilmados: - Ficha de inscrição de alunos; - Lista de Freqüência; - Ata de Nota; - Ficha de avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso. Obs: A microfilmagem dos documentos elencados acima será realizada separadamente por curso e ano.
2. Aluno concluído em cursos realizados após 2001.	Deverão ser microfilmados: - Histórico de Conclusão de Curso; - Certificado de Conclusão de Curso. Obs. Os alunos concluídos, cujos certificados sejam emitidos a partir de 2005, deverão ter microfilmado o processo de registro do certificado.
3. Aluno trancado em cursos realizados após 2001.	Prontuário permanecerá no Arquivo Intermediário, desde que o aluno não requeira reabertura, até o prazo máximo para integralização do curso. Após esse período o prontuário será encaminhado ao Arquivo Permanente para posterior microfilmagem. Só deverão ser microfilmados: - Histórico Parcial; - Requerimentos de trancamento de matrícula; - Requerimentos de revisão de nota e freqüência, recursos e deliberações e ofícios de alteração de nota e freqüência.
4. Aluno cancelado ou jubilado em cursos realizados após 2001.	Prontuário permanecerá no Arquivo Intermediário até o prazo máximo de integralização do curso. Após esse período será encaminhado ao Arquivo Permanente para posterior microfilmagem. Só deverão ser microfilmados: - Histórico Parcial; - Requerimentos de revisão de nota e freqüência, recursos e deliberações e ofícios de alteração de nota e freqüência; - Requerimentos referentes ao trancamento ou cancelamento de matrícula. Obs: No prontuário do aluno que tiver sua matrícula cancelada por ato do Reitor deverão ser microfilmados, além dos documentos elencados acima, a Portaria de cancelamento e o Histórico de Ensino Superior.
5. Lista de Freqüência dos cursos realizados após 2001.	Concluído o oferecimento da disciplina ou curso, as listas serão encaminhadas ao Arquivo Permanente, permanecendo neste por 6 (seis) meses para posterior microfilmagem. Só deverão ser microfilmados: - Capa; - Lista de freqüência; - Atas do registro de Nota e Freqüência; - Relatórios de registro de alteração de Nota e Freqüência.