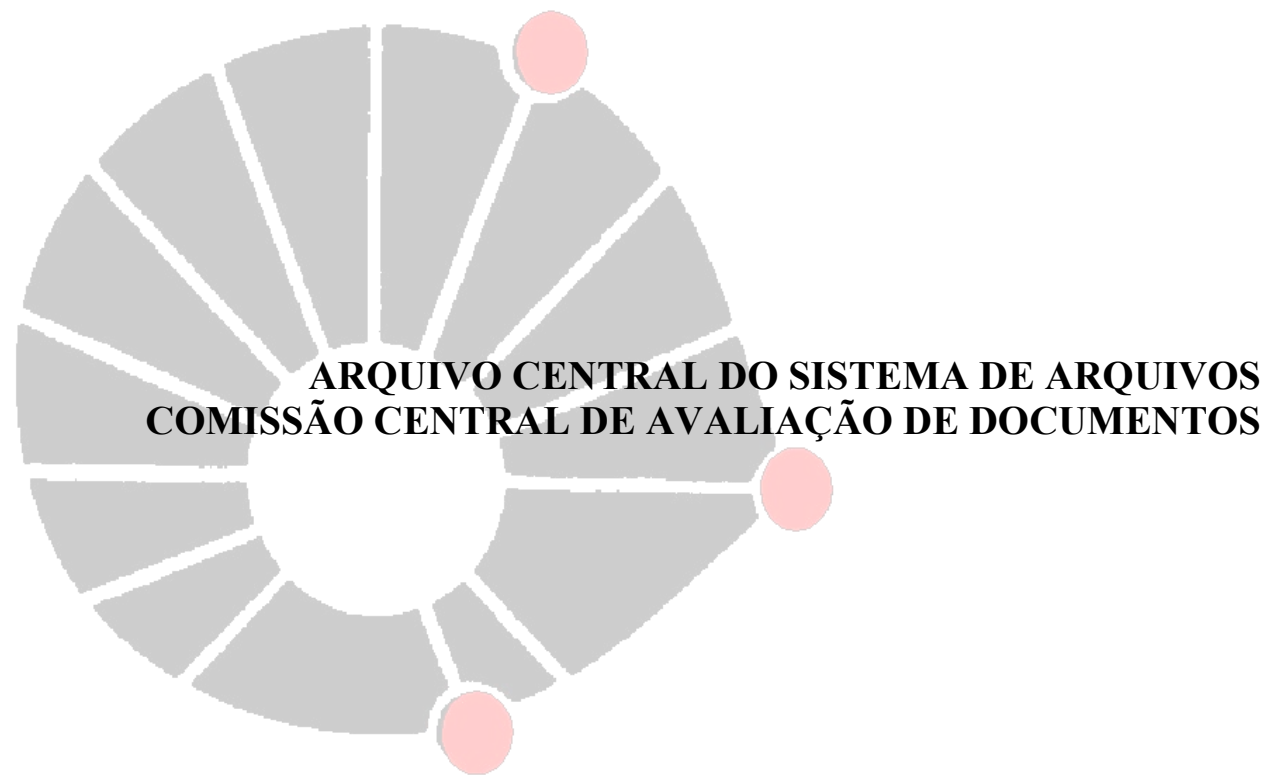


**TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DOS INSTITUTOS E DAS FACULDADES DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE CAMPINAS**



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS**  
Campinas, dezembro 2000

**TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DOS INSTITUTOS E DAS FACULDADES DA UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE CAMPINAS**

**ARQUIVO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS  
COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
Campinas, dezembro 2000**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS**  
**Arquivo Central do Sistema de Arquivos**

**Prof. Dr. Hermano de Medeiros Ferreira Tavares**  
Reitor

**Prof. Dr. Fernando Galembeck**  
Coordenador Geral da Universidade

**Prof. Dr. Ivan Emílio Chambouleyron**  
Pró-Reitoria de Pesquisa

**Prof. Dr. Angelo Luiz Cortelazzo**  
Pró-Reitoria de Graduação

**Prof. Dr. José Cláudio Geromel**  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação

**Prof. Dr. Roberto Teixeira Mendes**  
Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários

**Prof. Dr. Luís Carlos Guedes Pinto**  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Universitário

**Prof. Dr. Rui Henrique Pereira Leite de Albuquerque**  
Chefe de Gabinete

**Prof. Dr. Álvaro Penteado Crósta**  
Chefe de Gabinete Adjunto

**Neire do Rossio Martins**  
Diretora do Arquivo Central do Sistema de Arquivos

**Maria Aparecida Forti**  
Assistente Técnico de Direção

## SUMÁRIO

<b>Apresentação.....</b>	<b>1</b>
<b>Institutos e Faculdades.....</b>	<b>3</b>
<b>Comissões</b>	
<b>Central de Avaliação de Documentos.....</b>	<b>4</b>
<b>Setoriais.....</b>	<b>5</b>
<b>TABELAS DE TEMPORALIDADE</b>	
<b>Congregação.....</b>	<b>8</b>
<b>Conselho Interdepartamental.....</b>	<b>14</b>
<b>Diretoria.....</b>	<b>16</b>
<b>Secretaria.....</b>	<b>18</b>
<b>Assistência Técnica de Unidade.....</b>	<b>20</b>
<b>Departamentos.....</b>	<b>23</b>
<b>Conselho de Departamento.....</b>	<b>30</b>
<b>Secretaria de Departamento.....</b>	<b>34</b>
<b>Ensino de Graduação</b>	
<b>Coordenador de Curso.....</b>	<b>36</b>
<b>Comissão de Graduação e Comissão de Licenciaturas.....</b>	<b>42</b>
<b>Secretaria.....</b>	<b>45</b>
<b>Ensino de Pós-Graduação</b>	
<b>Comissão e Sub-Comissão de Pós-Graduação.....</b>	<b>49</b>
<b>Secretaria.....</b>	<b>59</b>

<b>Biblioteca.....</b>	<b>63</b>
<b>Arquivo Setorial.....</b>	<b>66</b>
<b>Laboratórios.....</b>	<b>69</b>
<b>Apoio Administrativo</b>	
<b>Patrimônio.....</b>	<b>71</b>
<b>Finanças e Suprimentos.....</b>	<b>72</b>
<b>Almoxarifado.....</b>	<b>76</b>
<b>Gráfica.....</b>	<b>77</b>
<b>Expediente e Protocolo.....</b>	<b>78</b>
<b>Apoio à Informática.....</b>	<b>79</b>
<b>Apoio à Pesquisa – Secretaria.....</b>	<b>80</b>
<b>Apoio à Eventos.....</b>	<b>81</b>
<b>Serviços Gerais.....</b>	<b>82</b>
<b>Transporte.....</b>	<b>83</b>

# APRESENTAÇÃO

As Tabelas de Temporalidade de Documentos dos Institutos e Faculdades (Série: Unidades de Ensino e Pesquisa) foram elaboradas num esforço conjunto do Sistema de Arquivos da Unicamp: equipe técnica do Arquivo Central, Comissão Central de Documentos, Comissões Setoriais de Arquivos e Dirigentes de Unidades.

Tem como objetivos dotar os administradores da Unicamp de um instrumento capaz de orientar as decisões sobre o arquivamento e a destinação dos documentos gerados em cumprimento das atribuições das Unidades.

Para a sua estruturação levou-se em consideração a realidade organizacional dos Institutos e Faculdades da Unicamp. Foram descritas as competências e/ou atribuições, as atividades e os respectivos documentos produzidos e/ou recebidos, a partir de levantamentos coletados através de entrevistas e observações locais e atos normativos da Universidade (Estatutos, Regimentos e Regulamentos).

Para a determinação de prazos de arquivamento considerou-se o uso administrativo que os documentos apresentam para a prática das ações diárias ou periódicas dos dirigentes e usuários de informações, como também os valores legais descritos na legislação federal e estadual.

Para a destinação, além da análise dos atos legais e do uso, também foram levados em consideração no momento de decidir pela eliminação ou pela preservação dos valores informativos contidos nos conjuntos documentais, que permitem manter os registros e garantir as reconstituições, por pesquisadores, das experiências administrativas e acadêmicas das Unidades.

Os documentos elimináveis são destituídos de informações substanciais. Normalmente, nascem de operações administrativas rotineiras, constituem-se de registros provisórios ou estão reproduzidos em outras fontes. De qualquer modo, a preservação de amostras serão consideradas, na aplicação das Tabelas, para que se garanta à pesquisa futura, informações sobre os modelos de processos de trabalhos, principalmente nesse momento de transformações tecnológicas tão radicais da nossa sociedade.

Os documentos propostos para preservação, em grande parte, são aqueles que registram fatos, fenômenos, atuações e traduzem o modo de agir e o agir da organização universitária. Alguns conjuntos apresentados nas Tabelas ainda precisam de análise mais aprofundada, prevista para uma etapa posterior.

## Usuários:

- Gerentes e funcionários responsáveis pela geração e manutenção dos arquivos e/ou documentos dos Institutos e Faculdades serão os principais usuários das Tabelas de Temporalidade, portanto, ficarão encarregados de mantê-las sempre atualizadas.
- Gerentes e funcionários do Arquivo Central usarão as Tabelas para proceder transferências, recolhimentos e eliminação de documentos.

## Estrutura da Tabela de Temporalidade

Campos:

- **Área:** identifica o órgão ou área de ação da Unidade
- **Competência/Atribuição:** extraídas de documentos regimentares - indicados em nota de rodapé ou em outras fontes;
- **Atividades:** extraídas de documentos regimentares ou de outras fontes;

- **Documentos:** produzidos ou recebidos decorrentes do cumprimento das atividades - tipos documentais extraídos de regimentos, inventários e pré-tabelas de algumas unidades;
- **Prazo:** proposta de tempo para o arquivo do documento (pré-determinado ou a partir das necessidades de cada ação/atividade)
- **Destino:** eliminar ou preservar
- **Observações** - informações que justificam ou esclarecem as sugestões anteriores - identificações, prazos, destinação. Ex. localização de originais, no caso de cópias, prazos não especificados em tempo cronológico, justificativas legais etc..
- **Notas de Rodapé** - indica as fontes de pesquisa utilizadas

**Resultados Esperados:**

- Racionalização nos arquivos correntes ou ativos e depósitos das Unidades;
- Preservação segura dos documentos importantes da Unidade - que contenham informações substanciais e reflitam a sua trajetória histórica ou que atestem direitos;
- Segurança quanto a eliminação de documentos;
- Definição precisa da estrutura do sistema de arquivos da Unidade (recursos humanos, materiais e tecnológico).
- Democratização e agilização de informações e clareza na organização dos arquivos da Unidade.
- Democratização e agilização de informações e clareza na organização dos arquivos da Unidade.

## INSTITUTOS E FACULDADES

A Universidade Estadual de Campinas, entidade autárquica estadual de regime especial, como um todo orgânico, é constituída por Institutos e por Faculdades, pelo Hospital de Clínicas, pelo Centro de Tecnologia e pelos Órgãos Complementares.

Os Institutos e as Faculdades são órgãos que promovem, coordenam e desenvolvem o ensino e a pesquisa em uma ou mais áreas do conhecimento e compõem-se de departamentos.

Compete aos Institutos e às Faculdades:

- promover e desenvolver atividades de pesquisa científica e a produção do pensamento original;
- ministrar o ensino do ciclo profissional da graduação e o ensino do ciclo básico que lhes competem;
- ministrar cursos de pós-graduação;
- ministrar cursos de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão;
- propiciar colaboração técnica, científica e didática às demais Unidades da Universidade bem como, mediante convênio, assistência da mesma natureza a entidades públicas e privadas;
- colaborar no ensino dos Colégios Técnicos.

Os Institutos e as Faculdades, responsáveis pelo ensino e pela pesquisa nas respectivas áreas de conhecimento e formação profissional, são os seguintes:

- |  |  |
|--|--|
| - Instituto de Artes                   | - Instituto de Física  |
| - Instituto de Biologia                | - Instituto de Filosofia e Ciências Humanas                    |
| - Instituto de Computação              | - Instituto de Geociências                                     |
| - Instituto de Economia                | - Instituto de Matemática, Estatística e Computação Científica |
| - Instituto de Estudos da Linguagem    | - Instituto de Química   |
| <br>                                   |  |
| - Faculdade de Ciências Médicas        | - Faculdade de Engenharia Civil;                               |
| - Faculdade de Educação                | - Faculdade de Engenharia Elétrica e Computação;               |
| - Faculdade de Educação Física         | - Faculdade de Engenharia Mecânica                             |
| - Faculdade de Engenharia Agrícola     | - Faculdade de Engenharia Química                              |
| - Faculdade de Engenharia de Alimentos | - Faculdade de Odontologia de Piracicaba                       |

(Baseado nos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas. Campinas, São Paulo. 1997. Cap. 1, art. 5º e 6º e 14)



# COMISSÕES

## COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (RESOLUÇÃO Nº99/2000)

Neire do Rossio Martins (Presidente -AC/SIARQ)  
Pedro Paulo Abreu Funari (Professor História/IFCH)  
Maria Alice Pestana de Aguiar Remy (DGRH/Analista)  
Maria Cristina Valim L.Gomes (Procurador/PG)  
Adauto Bezerra Delgado Filho (DGA/COORD)  
Maria Aparecida Forti (Técnico -AC/SIARQ)  
Márcia Aparecida Marques Silveira (Técnico -AC/SIARQ)

## EQUIPE TÉCNICA DO SIARQ:

Maria Amélia Viaes Marques - Técnica  
Vera Lúcia Nascimento dos Santos - Historiadora  
Arlete A. Roveran Awaihara - Técnica  
Fábio Rodrigo P. da Silva - Apoio  
Humberto Celeste Innarelli - Analista de Sistema

## COMISSÕES SETORIAIS DE ARQUIVO

### **FEA (Instrução 001/2000 de out./2000)**

Cícera de Souza Almeida (Presidente)  
Gilda Mateus Soldado Niro  
Marcos Sampaio Silveira  
Reinaldo Aparecido Queiroz Benedito  
Maria Aparecida Vasconcelos Osteti  
Marlene de Oliveira Pires  
Cosme Perota  
Paulo Humberto Fozatti  
Lourdes Bernardete da Silva Orsi

### **FCM ((Portaria DFCM 16/2000 de 29/08/2000)**

Mary Alves de Aquino (Presidente)  
Marli Antonia de Lima Silva  
Lúcia Helena de Lima Souza  
Vera Lígia Souza Ferreira Leite  
Sandra Aparecida Santa Rosa Ribeiro de Sá

### **FEF (Portaria do Diretor 027/2000 de 18/09/2000)**

Maria Elisabeth Massaro Malagodi (Presidente)  
Renata Valéria Begossi Carvalho

### **FEAGRI (Instrução Feagri 01/2000 de 20/09/2000)**

Vanessa Stael Pelá (Presidente)  
Maria de Fátima Rodrigues Barros  
Luciano Maurilo Torres  
Marta Aparecida Rigonatto Vechi

### **FEQ (Instrução 01/2000 de out./2000)**

Célia Maria Silva Diniz (Presidente)  
Luciana Fidélis  
Angelo de Fátima Valente da Silva  
Gerson Antunes

### **FEC (Portaria FEC 12/00 de out./2000)**

Marisa Bodstein (Presidente)  
Celma da Conceição Lopes  
Elaine Lopes de Sales  
Alice Helena de Danielli  
Miguel Luis Leite  
Noemia Eiko Aquimoto  
Ivaldo Monteiro de Souza  
Paulerman Maria da Conceição Mendes  
Alessandra Simões

### **FE (Instrução 001/2000 de out./2000)**

Maria Alice Giannoni (Presidente)  
Marta Francisca de Freitas  
Nadir Aparecida Gomes Camacho  
Marina Helena Paranhos Fernandes Cillumbriello

### **FEEC (Portaria FEEC 06/2000 de out./2000)**

Ester Marçola F. Mendes (Presidente)  
Soraia Cecília Montagner

### **FEM (Portaria Diretor 018/2000 de 29/09/2000)**

Marília Aparecida do Amaral (Presidente)  
Lucília Custódio Ribeiro  
Patrícia Tibiriçá Gomes Guimarães  
Denise Aparecida Villela

### **FOP (Instrução 01/2000 – de 04/09/2000)**

Maria Aparecida Nalin (Presidente)  
Patrícia Aparecida Tomaz  
Sonia Maria Lordello Arthur  
Eliete Riguetto

José Costa Pinheiro  
Maria Elvira Talaro

**IA (Instrução 001/2000 de set./2000)**

Ivaldo Luis Pessoa (Presidente)  
Silvia Helena Ceccatto  
Jayme de Souza Filho  
Maria Luiza de Toledo Ramos

**IE (Instrução 01/2000 de 26/09/2000)**

Orlando Carlos Furlan (Presidente)  
Samuel Ferreira  
Elvira Gabatteli  
Rosangela de Oliveira Araújo  
Elisabeth Aparecida de Oliveira Viana  
Regina Voloch Santin  
Maria de Lourdes Domingues Dias

**IF (Instrução DIF 001/2000 de 28/09/2000)**

Jandira Aparecida Paula Campos - (Presidente)  
Maria Heloísa Condoto  
Dirce Domingues  
Flávia Cristina Büll  
Marta Elisabeth de Andrade Daolio

**IMECC (Portaria Interna 08/2000 de 01/09/2000)**

Alexandre dos Reis Pacheco Neto (Presidente)  
Silvana Aparecida Miquelin Lima  
Márcia Pillon D'Alóia  
Alcides Ribeiro Júnior  
Alda Aparecida Pereira  
Silvani Batista Pereira

Eliete Aparecida Ferreira Lima

**IEL (Portaria IEL 11/2000 de 29/09/2000)**

Cláudio Pereira Platero (Presidente)  
Marluce Costa Correa  
Kátia Aparecida Tegazzini Domingues Nunes

**IB (Instrução 001/2000 de 20/11/2000)**

Neuza Helena dos Santos Pereira (Presidente)  
Sergiei Aparecido Bellobraydic  
Regina Celi de Sales  
Maria Conceição Francisco Romero  
Ana Maria Rabetti  
Margareth Rovariz Teixeira de Araújo

**IG (Instrução 001/2000 de 04/10/2000)**

Neide dos Santos Furlan (Presidente)  
Angela Maria de Lima Cunha  
Wanderley Cândido de Oliveira  
Valdirene Pinotti  
Cássia Raquel da Silva

**IQ (Portaria Interna 004/2000 de 17/05/2000)**

Marilza Vezehaci Roque (Presidente)  
Marcos Rogério Previde  
Roseli Aparecida de Oliveira Souza  
André Luís Camargo  
Elias Barbosa

TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS  
INSTITUTOS E FACULDADES





## TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – INSTITUTOS E FACULDADES

### CONGREGAÇÃO

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1. Legislação e normas 1.1. Compor e encaminhar a lista tríplice para escolha do Diretor de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos no Regimento da Unidade;	1.1.1. Elaborar a lista tríplice ; 1.1.2. Preparar as consultas a comunidade local;	1. Lista tríplice (cópia)	5 anos	Preservar	Original na SG/ CONSU  Modelo/Amostra   Eliminar se as informações constarem nas atas
		1. Cédulas de consulta para composição de lista (original)	5 anos	Preservar	
		2. Listagem de presença (alunos, docentes funcionários)	5 anos	Preservar	
		3. Atas de consulta	5 anos	Preservar	
		4. Atas de reuniões	5 anos	Preservar	
		5. Pautas de reuniões	5 anos	Preservar	
1.2. Elaborar e atualizar o Regimento da Unidade e submetê-lo às instâncias superiores;	1.2.1. Preparar minutas;	1. Atas de reuniões	5 anos	Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas Após aprovação do CONSU Após aprovação do CONSU Após aprovação do CONSU
		2. Pautas de reuniões	5 anos	Preservar	
		3. Pareceres do CONSU	2 anos	Preservar	
		4. Processo de Regimento	2 anos	Preservar	
		5. Deliberação do Regimento	2 anos	Preservar	
		6. Regimento da Unidade	Vigência	Preservar	
1.3. Elaborar o regimento da Congregação;		1. Regimento da Congregação	Vigência	Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
		2. Atas de reuniões	5 anos	Preservar	
		3. Pautas de reuniões	5 anos	Preservar	
		4. Portarias	5 anos	Preservar	
		5. Pareceres	5 anos	Preservar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1.4. Deliberar sobre os regimentos internos dos departamentos e do conselho interdepartamental;	1.4.1.Emitir pareceres e atos.	1.Pareceres 2.Regimentos 3.Atas de reuniões 4.Pautas de reuniões	5 anos Vigência 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
1.5. Deliberar em caráter preliminar, sobre a criação, extinção ou fusão de departamentos., centros ou quaisquer outras modificações na estrutura administrativa de ensino, pesquisa e prestação de serviços da unidade;	1.5.1.Emitir pareceres e atos.	1.Processo de criação e extinção de departamentos 2.Pareceres 3.Atas de reuniões 4.Pautas de reuniões  5.Deliberação do CONSU 6.Propostas 7.Organograma 8.Processo relativos a criação, extinção de cursos e disciplinas	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos  2 anos 5 anos Vigência 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar  Preservar Preservar Preservar Preservar	Após aprovação do CONSU Eliminar cópias  Eliminar se as informações constarem nas atas Original no processo de criação Original no processo de criação  Após aprovação do CONSU
1.6. Deliberar em grau de recurso, nos casos previstos na legislação, sobre penalidades e sanções disciplinares;	1.6.1.Emitir pareceres e atos.	1.Processo de penalidades e sanções disciplinares  2.Atas de reuniões 3.Pautas de reuniões  4.Deliberações	5 anos  5 anos 5 anos  5 anos	Preservar  Preservar Preservar  Preservar	Após a publicação da penalidade disciplinar em DOE  Eliminar se as informações constarem nas atas
1.7 Constituir comissões previstas no Regimento da Unidade e outras comissões de assessoramento;	1.7.1.Emitir atos.	1.Atos de constituição e nomeação de Comissões 3.Processo Constituição de Comissões 4.Atas de reuniões 5.Pautas de reuniões  6.Deliberações 7.Relatórios das comissões	5 anos  5 anos 5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar  Preservar Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1.8. Apreciar, em grau de recurso, decisões de Departamento, e do Conselho Interdepartamental;	1.8.1.Emitir pareceres e atos.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres 4.Atos administrativos	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas  Após publicação do ato
1.9. Manifestar-se, quando julgar oportuno, sobre quaisquer assuntos de interesse da Universidade;	1.9.1.Emitir pareceres e manifestações.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres e manifestações 4.Relatórios 5.Ofícios  6.Moções	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar Eliminar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas  Originais nos órgãos da Adm. Superior
2. Corpo Docente: 2.1. Propor os Quadros da Unidade ao CONSU, baseando-se nas propostas dos departamentos;	2.1.1.Elaborar as propostas para o CONSU;	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Propostas dos quadros de docentes 4.Ofícios	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas  Eliminar cópias se os originais constarem de processo
2.2.Propor anualmente, a atualização dos Quadros de docentes da Unidade, baseando-se nas propostas dos departamentos;	2.2.1.Atualizar os quadros docentes.	1.Proposta de atualização dos quadros de docentes 2.Atas de reuniões 3.Pautas de reuniões  4.Ofícios	5 anos 5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas Eliminar cópias se os originais constarem de processo

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
2.3. Propor a abertura dos concursos para carreira docente, baseando-se nas propostas dos departamentos;	2.3.1.Preparar proposta e atos de concursos para carreira docente.	1.Proposta de abertura de concursos 2.Deliberações sobre concursos 3.Atas de reuniões 4.Pautas de reuniões	1 ano 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Preservar Preservar Preservar	Originais em Processo de Concurso de Docente  Eliminar se as informações constarem nas atas
2.4 Aprovar procedimentos internos de admissão, contratação, promoção, afastamento, licenças, demissão ou alteração de regime de trabalho de docentes, em consonância com o ordenamento superior da Universidade;	2.4.1.Emitir pareceres e atos.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres 4.Informações	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
2.5.Aprovar o relatório anual de atividades da Unidade;	2.5.1.Emitir pareceres e atos.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Relatório de Atividades	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
3. Orçamento: 3.1. Definir critérios para elaboração e execução do orçamento ordinário da Unidade;		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Proposta Orçamentária	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas Originais CONSU/ CAD – Processo Programação Orçamentária



<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
3.2. Deliberar sobre o parecer do Conselho Interdepartamental emitido a respeito da proposta orçamentaria ordinária da Unidade a ser encaminhada às instâncias superiores da Universidade;		1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Parecer sobre a proposta orçamentária 4. Processo Programação Orçamentária 5. Processo Programação Orçamentária Acompanhamento	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
3.3 Deliberar sobre o relatório anual de execução do orçamento ordinário da Unidade, apresentado pela Diretoria;	3.3.1. Emitir pareceres.	1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Parecer sobre o relatório anual	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
4. Ensino, pesquisa e prestação de serviços: 4.1. Aprovar as normas gerais e deliberar sobre as propostas dos Deptos. e Coordenação de Cursos, relativas a todas os cursos oferecidos pela Unidade, os currículos, os programas, o valor dos créditos e pré-requisitos das disciplinas, a partir das propostas dos Deptos. e Coordenação de Cursos;		1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Atos normativos	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
4.2. Opinar sobre as linhas de pesquisa estabelecidas na Unidade;	4.2.1.Emitir pareceres.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
4.3. Definir critérios para o estabelecimento de convênios e contratos a serem executados pela Unidade e deliberar sobre pareceres do Conselho Interdepartamental relativos a convênios e contratos específicos, assim como sobre seus respectivos relatórios finais à luz da política definida;	4.3.1.Emitir pareceres e atos.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres 4.Atos normativos	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
4.4. Definir critérios e estabelecer normas para a participação de docentes em atividades multidisciplinares que ultrapassem o âmbito da Unidade;	4.4.1.Emitir pareceres e atos.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres 4.Atos normativos	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar Eliminar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
4.5. Normalizar a prestação de serviços à comunidade em consonância com o ordenamento superior da Universidade;	4.5.1.Emitir pareceres e atos.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres 4.Atos normativos	5 anos 5 anos  5anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

Fonte: Regimento Geral da Unicamp, 1997, Capítulo III, artigo 141, p.25-26

## CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Elaborar o Regimento do Conselho Interdepartamental;		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Regimento interno	5 anos 5 anos Vigência	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
2.Elaborar a proposta orçamentária do Instituto ou Faculdade;		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Proposta Orçamentária	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
3.Elaborar parecer sobre qualquer assunto didático a ser submetido à Congregação.	3.1.Emitir pareceres.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Pareceres	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
4.Manter-se informado sobre a execução do plano orçamentário e propor transposições ou suplementações;		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Proposta de transposições/suplementações do Plano Orçamentário	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
5.Emitir parecer sobre todos os assuntos a ele submetidos pelo Diretor;		1.Atas de reuniões; 2.Pautas de reuniões 3.Pareceres	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
6.Propor à Congregação mediante solicitação dos Conselhos de Departamentos a criação de cargos e função;	6.1.Emitir propostas.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Propostas	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
7.Opinar sobre a criação e modificação de Departamentos;	7.1.Emitir pareceres.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
8.Opinar sobre contratação, relotação, afastamento por prazo superior a três meses a dispensa de docentes, propostos pelos Departamentos, a serem submetidos à Congregação;	8.1.Emitir pareceres.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
9.Opinar sobre regimentos e portarias que devam ser submetidos à apreciação da Congregação;	9.1.Emitir pareceres.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
10.Opinar sobre o relatório anual da Unidade apresentado ao Diretor;	10.1.Emitir pareceres.	1.Atas de reuniões; 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
11.Deliberar sobre afastamentos e dispensa de servidores não-docentes, propostos pelos Departamentos ou pelo Diretor;	11.1.Emitir deliberações.	1.Atas de reuniões; 2.Pautas de reuniões  3.Deliberações	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
12.Deliberar sobre aceitação de legados e doações quando não clausuladas, submetendo as decisões ao Reitor, para providências cabíveis.	12.1.Emitir deliberações.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Deliberações	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

Fonte Regimento Geral da Unicamp, 1997, Capítulo II, artigo 134, parágrafo 3º e Regimentos da FCM, 1997. Art.24

## DIRETORIA

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Exercer a Diretoria do Instituto ou Faculdade;	<p>1.1.Exarar atos administrativos;</p> <p>1.2.Informar processos;</p> <p>1.3.Elaborar o Relatório de Atividades da Unidade;</p> <p>1.4.Representar a Unidade;</p>	<p>1.Circulares normativas 2.Ofícios Diretor</p> <p>3. Portarias</p> <p>1.Folha de Informação de processos</p> <p>1.Relatórios de atividades da Unidade</p> <p>1.Discursos do Diretor 2.Publicações institucionais (folhetos, reportagens, catálogos sobre a Unidade)</p>	<p>5 anos 5 anos</p> <p>5 anos</p> <p>5 anos</p> <p>5 anos 5 anos</p>	<p>Preservar Preservar</p> <p>Preservar</p> <p>Eliminar</p> <p>Preservar</p> <p>Preservar Preservar</p>	<p>Analisar o teor dos ofícios/amostra</p> <p>Originais em processo</p>
2.Exercer as funções de responsável pela Unidade de Despesa, consoante as normas do Regimento Geral;	2.1.Elaborar anualmente a proposta orçamentária da Unidade.	<p>1.Processos relativos a orçamento/finanças 2.Proposta orçamentária</p> <p>3.Ofícios</p>	<p>5 anos 5 anos</p> <p>5 anos</p>	<p>Preservar Preservar</p> <p>Eliminar</p>	<p>Original nos Processos: Programação Orçamentária e Acompanhamento Orçamentário (Consul/CAD/AEPLAN) Eliminar cópias</p>
3.Presidir reuniões do Conselho Interdepartamental e Congregação e executar as suas deliberações;	3.1.Convocar e presidir as reuniões da Congregação.	<p>1.Convocação 2.Lista de presença</p> <p>3.Pautas de reuniões</p> <p>4.Atos administrativos 5.Atas de reuniões 6.Agendas</p>	<p>5 anos 5 anos</p> <p>5 anos</p> <p>5 anos 5 anos Vigência</p>	<p>Eliminar Preservar</p> <p>Preservar</p> <p>Preservar Preservar Eliminar</p>	<p>Eliminar se as assinaturas constarem nas atas Eliminar se as informações constarem nas atas</p>

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
4. Representar o Instituto ou a Faculdade no Conselho Universitário;		1. Atas de reuniões do CONSU;	5 anos	Eliminar	Originais no AC/SIARQ
		2. Ordem do Dia das reuniões do CONSU	5 anos	Eliminar	Originais no AC/SIARQ
		3. Ofício de convocação das reuniões	1 ano	Eliminar	
5. Manter a disciplina no Instituto ou na Faculdade;	5.1. Encaminhar e acompanhar processos disciplinares.	1. Processos administrativos disciplinares	55 anos	Eliminar	Processos presididos pela Comissão Processante – GR/PG Original em Processo/Eliminar cópias
		2. Atos normativos	55 anos	Eliminar	Original em Processo/Eliminar cópias
		3. Ofícios	55 anos	Eliminar	Original em Processo/Eliminar cópias
		4. Pareceres	55 anos	Eliminar	Original em Processo/Eliminar cópias
		5. Informações	55 anos	Eliminar	Original em Processo/Eliminar cópias
6. Acompanhar a realização de concursos e contratações de pessoal docente.	6.1. Encaminhar pedidos de abertura de concurso aos órgãos de deliberação superior.	1. Processo de Concurso de Docentes	5 anos	Eliminar	A contar da publicação DOE da aprovação pelo TCE e preservar amostra.
		2. Ofícios (Reitor, Diretor, Departamento e ATU)	5 anos	Eliminar	Original em Processo Concurso de Docente

Fonte: Regimento Geral da Unicamp, 1997, Título VI, Capítulo I, artigo 133, p.23-24

**DIRETORIA  
SECRETARIA**

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1.Secretariar a Direção e a Congregação da Unidade.	1.1.Preparar as reuniões da Diretoria e da Congregação.	1.Convocação 2.Pautas de reuniões 3.Lista de presença	5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem em atas Eliminar se as assinaturas constarem em atas
	1.2.Elaborar atas de reuniões da Diretoria e da Congregação;	1.Ata de reuniões	5 anos	Preservar	
	1.3.Coordenar a agenda do Diretor;	1.Agenda do Diretor	Vigência	Eliminar	
	1.4.Providenciar aquisição de passagens aéreas.	1.Passagens aéreas	5 anos	Eliminar	
2. Prestar apoio administrativo.	2.1.Controlar o recebimento e expedição de documentos;	1.Relatório de remessa recebida/expedida 2.Relatório de remessa para correspondência 3.Caderno de registro de recebimento e expedição de documentos 4.Ficha de trâmite de processos 5.Folha de informação de processo 6.Solicitação de autuação de processo	1 ano 1 ano Vigência Vigência 1 ano 1 ano	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Original DGA/ASC. Guardar os registros dos officios Original em processo. Original em processo.
	2.2.Requisitar veículos oficiais;	1.Requisição de veículos	1 ano	Eliminar	

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
	2.3.Providenciar a manutenção e consertos de equipamentos;	1.Ordem de serviço/CEMEQ	Até a realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço.
	2.4.Providenciar serviços gráficos;	1.Ordem de serviço/Gráfica	Até realização do serviço	Eliminar	Original área de prestação do serviço.
	2.5.Providenciar serviços audiovisuais;	1.Ordem de serviço/Centro de Comunicação	Até realização do serviço	Eliminar	Original área de prestação do serviço.
	2.6.Providenciar serviços de marcenaria;	1.Ordem de serviço/Marcenaria	Até realização do serviço	Eliminar	Original área de prestação do serviço.
	2.7.Manter o arquivo de correspondência;	1.Correspondência recebida e expedida	1 ano	Preservar	Manter correspondência cujas informações reflitam a história da unidade (exceto convites recebidos, material de divulgação de terceiros, corresp. de congratulações, circulares, avisos administrativos sem vigência)
	2.8.Manter o arquivo de atos referentes a criação, organização e funcionamento da Diretoria;	1.Organogramas 2.Fluxogramas 3.Portarias 4.Deliberações 5.Estatutos da Unicamp 6.Regimento Geral da Unicamp	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	
	2.9.Manter atualizado o arquivo de instruções administrativas.	1.Atos administrativos - normativos	Vigência	Preservar	



## ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE UNIDADE

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1. Assessorar a direção da Unidade;	1.1.Preparar relatórios das atividades administrativas;	1.Relatório de atividades administrativas	5 anos	Preservar	
	1.2.Proceder o recolhimento de relatórios de atividades das áreas acadêmicas;	1.Relatório de atividades das áreas	1 ano	Eliminar	Informações no Relatório de Atividades da Unidade
	1.3.Participar de fóruns e debates referentes a normas administrativas da Universidade;	1.Informes administrativos	Vigência	Eliminar	
	1.4.Informar e encaminhar processos e documentos;	1.Folha de informação de processo	1 ano	Eliminar	Original em processo
	1.5.Divulgar informes;	1.Informes administrativos	Vigência	Eliminar	
	1.6.Preparar abertura de concurso público;	1.Editais de abertura de concurso público	1 ano	Eliminar	Original em Processo de Concurso
	1.7.Acompanhar o andamento de processos de docentes (Vida funcional e Afastamento);	1.Folha de informações de processo	1 ano	Eliminar	Original em processos
	1.8.Preparar consulta à comunidade para escolha de Diretor;	1.Calendário da consulta (portaria do Diretor) 2.Ficha de inscrição 3.Listagem de inscritos 4.Cédulas 5.Ofício 6.Listagem de votantes 7.Ata de consulta 8.Listagem com os resultados	5 anos 5anos 5 anos 1 ano 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Eliminar Eliminar Eliminar Preservar Eliminar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	1.9.Preparar eleições para Chefia de Departamentos;	1.Calendário das eleições (portaria do Diretor) 2.Folha de informação em Processo Departamentos 3.Ata da eleição 4.Solicitação de designação	5 anos 1 ano 5 anos 5 anos	Preservar Eliminar Preservar Eliminar	Original em processos Original em processo Original em Processo de Vida Funcional
	1.10.Preparar eleições para Coordenadores;	1.Calendário das eleições (Portaria do Diretor) 2.Ficha de inscrição 3.Cédulas 4.Ofício 5.Listagem de votantes 6.Ata de eleição 7.Listagem com os resultados 8.Solicitação de designação.	5 anos 5 anos 1 ano 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Eliminar Eliminar Eliminar Preservar Eliminar Eliminar	Original em Processo de Vida Funcional
	1.11.Preparar eleições para representação na Congregação;	1.Edital 2.Calendário das eleições 3.Ficha inscrição 4.Listagem dos inscritos 5.Cédulas 6.Ofício 7.Ata de eleição 8.Listagem com os resultados 9.Folha de informação em Processo	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 1 ano 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Original em Processo Original em Processo Original em Processo Original em Processo Original em Processo Original em Processo Original em Processo Original em Processo Original em Processo
	1.12.Preparar eleições para a Câmara Setorial de Acompanhamento de RH.	1.Calendário das eleições (Portaria do Diretor) 2.Ficha de inscrição 3.Listagem de inscritos 4.Cédulas 5.Listagem dos votantes 6.Ata de eleição 7.Listagem com os resultados 8.Ofício	5 anos 5 anos 5 anos 1 ano 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Eliminar Eliminar Preservar Eliminar Eliminar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
2.Gerenciar as atividades administrativas: 2.1.Estabelecer normas e instruções normativas de funcionamento das áreas administrativas;	2.1.1.Preparar planos e cronograma de trabalho;	1.Planos 2.Cronogramas	Vigência Vigência	Preservar Eliminar	Eliminar se constarem nos Relatórios de Atividades
	2.1.2.Acompanhar a elaboração de normas e instruções de funcionamento administrativo da Unidade;	1.Normas e Instruções normativas 2.Comunicados diversos	Vigência Vigência	Preservar Eliminar	
	2.1.3.Acompanhar a aplicação das instruções normativas da Universidade;	1.Instruções normativas da Universidade	Vigência	Eliminar	
	2.1.4.Manter atualizado arquivo sobre concursos, contratações, afastamentos, mobilidade funcional, transferência, relatório trienal e contratos docente;	1.Normas internas 2.Portarias/Deliberações 3.Demonstrativo de plano de expansão 4.Demonstrativo de plano de nomeação 5.Quadro de vagas 6.Solicitação de relatório trienal 7.Quadro de vencimento de contrato docente	Vigência Vigência Vigência Vigência 5 anos Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	
	2.1.5.Manter atualizado arquivo interesse da Unidade;	1.Regimento da Unidade 2.Fluxograma 3.Organograma 4.Tabela de Órgãos 5.Portarias do Diretor 6.Resoluções da Congregação 7.Normas internas 8.Deliberações/Normas Unicamp	Vigência Vigência Vigência Vigência 5 anos 5 anos Vigência Vigência	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar	
	2.1.6.Divulgar assuntos de interesse dos docentes, funcionários e alunos;	1.Correspondência recebidas 2.Cartazes/folders	1 ano Vigência	Eliminar Eliminar	

## DEPARTAMENTOS

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.1.1. Preparar planos e programas de graduação;		1. Atas de Reuniões 2. Pautas de reuniões 3. Programas de disciplinas 4. Programas de estágio 5. Catálogo dos cursos	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem das atas
1.2.1.1. Desenvolver as disciplinas (aulas teóricas, práticas de laboratórios ou de campo, estudos dirigidos e seminários);		1. Programa do curso 2. Ementa de disciplinas 3. Bibliografia 4. Grade horária 5. Programa de estágio 6. Projetos	Vigência Vigência Vigência 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	Processo de Cursos e Disciplinas
1.3.1.1. Controlar a frequência de alunos;		1. Boletim de controle de frequência (mensal) 2. Boletim de controle de notas e frequência (docente) 3. Boletim de notas e frequência (semestral/DAC) 4. Ofício de alteração (cópia) 5. Processo de exercícios domiciliares	5 anos 2 anos 2 anos 2 anos 5 anos	Preservar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Produz: aluno/docente  Original: DAC Original: DAC  Após egressão do aluno
1.3.2.1. Aplicar avaliação.		1. Provas 2. Trabalhos 3. Monografias 4. Relatórios 5. Cadernos de campo	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	Preservar modelo Encaminhar à Biblioteca Encaminhar à Biblioteca Encaminhar à Biblioteca

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
2.1.1. Preparar planos e programas de pós-graduação;	2.1.1. Elaborar planos, programas de disciplinas e grades de horário;	1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Programas de disciplinas 4. Programas de curso 5. Bibliografia 6. Grade horária	5 anos 5 anos  5 anos Vigência Vigência Vigência	Preservar Preservar  Preservar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
2.2.1.2. Desenvolver as disciplinas (aulas teóricas, práticas de laboratório ou de campo, estudos dirigidos, seminários e atividades de pesquisa);	2.2.1.2. Desenvolver as disciplinas (aulas teóricas, práticas de laboratório ou de campo, estudos dirigidos, seminários e atividades de pesquisa);	1. Programa do curso 2. Ementa de disciplinas 3. Bibliografia 4. Grade horária 5. Programa de estágio 6. Projetos	Vigência Vigência Vigência Vigência 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	Processo de Cursos e Disciplinas
2.3.1.1. Controlar a frequência de alunos;	2.3.1.1. Controlar a frequência de alunos;	1. Boletim de controle de frequência (mensal) 2. Boletim de controle de notas e frequência (docente) 3. Boletim de notas e frequência (semestral/DAC) 4. Ofício de alteração (cópia)	5 anos 2 anos 2 anos 2 anos	Preservar Eliminar Eliminar Eliminar	Produz: aluno/docente  Original: PRG/DAC Original: PRG/DAC
2.3.2.1. Aplicar avaliações;	2.3.2.1. Aplicar avaliações;	1. Provas 2. Trabalhos 3. Monografias 4. Relatórios 5. Cadernos de campo 6. Processo de exercícios domiciliares	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar	Preservar modelo Encaminhar à Biblioteca Encaminhar à Biblioteca Encaminhar à Biblioteca  Após egressão do aluno
2.5.1. Convocar a banca examinadora de dissertação/tese.	2.5.1. Convocar a banca examinadora de dissertação/tese.	1. Convocação do docente 2. Curriculum vitae docente  3. Ata da Banca Examinadora	1 ano Vigência  5 anos	Eliminar Eliminar  Preservar	Manter um banco de currículos de docente

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
3 Ministrando os cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão;	3.1.Preparar programas dos cursos;	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Programa do Curso 4.Ementas	5 anos 5 anos  5anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
	3.2.Acompanhar os cursos ministrados pela Escola de Extensão/Pró-Reitoria de Extensão;	1.Ofícios 2.Catálogos 3.Ementas	5 anos Vigência 5 anos	Preservar Preservar Preservar	
	3.3.Selecionar candidatos;	1.Edital 2.Ficha de inscrição 3.Curriculum vitae  4.Provas 5.Edital de resultados 6.Convocação 7.Matricula	5 anos 2 anos 5 anos  5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Eliminar Preservar  Preservar Preservar Preservar Preservar	Devolver aos candidatos reprovados
	3.4.Ministrar cursos;	1.Lista de presença 2.Programa 3.Bibliografia 4.Horário 5.Apostilas	5 anos 5 anos 5 anos Vigência 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	
	3.5.Realizar pesquisa;	4.Formulários de solicitação de bolsa pesquisa 2.Projetos de pesquisa 3.Relatórios de pesquisa 4.Ofícios	5 anos  5 anos 5 anos 5anos	Preservar  Preservar Preservar Preservar	

Competências/ Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
	3.6.Avaliar alunos;	1.Provas 2.Trabalhos 3.Relatórios	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Encaminhar à Biblioteca da Unidade Encaminhar à Biblioteca da Unidade
	3.7.Expedir certificados;	1.Certificado de Conclusão	1 ano	Eliminar	Original/Interessado Preservar modelo
	3.8.Organizar eventos;	1.Material de divulgação (programa, cartazes, folders, propostas) 2.Atas de reuniões 3.Pautas de reuniões  4.Trabalhos apresentados 5.Anais do evento 6.Relatório do evento	5 anos 5 anos 5anos  5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar  Preservar Preservar Preservar	Eventos organizados pela Unidade  Eliminar se as informações constarem nas atas
4.Organizar o trabalho docente e discente, de modo a obter o máximo rendimento didático;		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Plano de Trabalho 4.Cronograma de trabalho	5 anos 5 anos  Vigência Vigência	Preservar Preservar  Preservar Eliminar	Eliminar se as informações constarem nas atas
5.Organizar e administrar laboratórios, quando estes constituírem parte integrante do ensino e da pesquisa;		1.Instrução de uso 2.Regimento Interno 3.Quadro de Uso 4.Relatório de atividades 5.Organograma 6.Fluxograma	5 anos Vigência Vigência 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Eliminar Preservar Preservar Preservar	
6.Promover e organizar a pesquisa e o treinamento especializado;	6.1.Promover convênios com instituições financiadoras e de fomento.	1.Processo de convênio 2.Planos de pesquisa 3.Projetos de Pesquisa 4.Relatórios 5.Processo de prestação de contas de convênio	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
7 Elaborar seus planos de trabalho;	7.1.Elaborar e supervisionar o Departamento;	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Plano de trabalho	5 anos 5 anos Vigência	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
	7.2.Supervisionar o trabalho de estagiários do Departamento.	1.Formulários de solicitação de estágio 2.Plano de estágio 3.Termo de compromisso 4.Relatório de estágio	Vigência Vigência Vigência Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar Preservar	
8 Atribuir encargos ao pessoal pertencente ao mesmo;		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões	5 anos 5 anos	Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
9 Fazer a distribuição de disciplinas pelos docentes, assim como propor a criação de novas disciplinas;		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Programa de disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas Original Processo Catalogo de Graduação e pós-graduação
	9.1.Analisar pedido de afastamento de docentes;	1.Pedido de afastamento 2.Parecer 3.Relatórios dos docentes 4.Processo de Afastamento	1 ano 1 ano 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Preservar Preservar	Original Processo de Afastamento Original Processo de Afastamento
	9.2.Propor ou demonstrar a Comissão de Graduação projetos para modificação ou extinção de cursos e sobre nº de vagas e estrutura curricular dos cursos.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Propostas 4.Parecer	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas Original Processos Cursos e Disciplinas



<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>	
10. Propor a admissão de docentes, bem como, se for o caso, de outros servidores;	10.1. Elaborar proposta.	1. Atas de reuniões	5 anos	Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas  Eliminar cópias	
		2. Pautas de reuniões	5 anos	Preservar		
		3. Proposta de admissão de docentes e servidores	5 anos	Preservar		
11. Realizar concursos e contratações de pessoal docente;	11.1. Submeter aos órgãos de deliberação superior pedidos de abertura de concurso;	1. Processo de Concurso de Docentes	5 anos	Eliminar	A contar da publicação em DOE da aprovação pelo TCE	
		2. Ofícios (Reitor, Diretor, Departamento e ATU)	5 anos	Eliminar		
		3. Deliberações (Congregação e CEPE)	5 anos	Eliminar		
		4. Pareceres (Comissão organizadora e CADI)	5 anos	Eliminar		
		11.2. Preparar concurso e receber inscrições;	1. Programa de disciplinas	5 anos		Eliminar
			2. Proposta de abertura de concurso	5 anos		Eliminar
			3. Edital de abertura de inscrições	5 anos		Eliminar
			4. Edital de abertura de Concurso	5 anos		Eliminar
	5. Requerimento de inscrição do candidato		5 anos	Eliminar		
	6. Ata de abertura e encerramento do registro de solicitação de inscrição		5 anos	Eliminar		
	7. Documentos curriculares do candidato		5 anos	Eliminar		
	11.3. Indicar comissão julgadora;	8. Declaração do candidato	5 anos	Eliminar		
		1. Ata de instalação da comissão julgadora	5 anos	Eliminar		
		2. Curriculum Vitae dos integrantes da comissão	5 anos	Eliminar		

	11.4.Acompanhar a avaliação do candidato;	1.Ata de reunião da comissão julgadora (prova didática, títulos e produção científica) 2.Informações (SG, Diretor e DGRH) 3.Informe com as notas do candidato de cada integrante da Comissão 4.Publicação no DOE dos resultados do concurso	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	
12.Manter atualizados os dados sobre a produção científica do Departamento.	12.1Cadastrar informações no Sistema de Informação de Ensino, Pesquisa e Extensão	1.Manual do SIPEX 2.Relatórios SIPEX 3.Anuário de Pesquisa 4.Documentos curriculares dos docentes	Vigência 5 anos 5 anos Até atualização no sistema	Eliminar Preservar Eliminar Devolver ao docente	Original na PRP Original na PRP

Fonte: Regimento Geral da Unicamp, 1997, artigo 146, p.27; Estatutos da Unicamp, artigo 84, .p.19 e Regimentos da Faculdade de Ciências Médicas, 1997, artigo 13, p.7-9. SIPEX – Sistema de Informação de Ensino, Pesquisa e Extensão – sistema corporativo mantido pela PRP- Pró-Reitoria de Pesquisa.

**DEPARTAMENTOS  
CONSELHO DE DEPARTAMENTO**

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1. Coordenar as atividades de ensino e pesquisa do Departamento		1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Atos normativos 4. Pareceres 5. Informações (cópia)	5 anos 5 anos  Vigência 5 anos 1 ano	Preservar Preservar  Preservar Preservar Eliminar	Eliminar se as informações constarem nas atas   Original em processo
	1.1. Apresentar anualmente a estrutura curricular das disciplinas oferecidas na graduação.	1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Ofícios 4. Programas de disciplinas  5. Tabelas  6. Ementas  7. Processo Catálogo de Curso de Graduação e de Pós-Graduação	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos  5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Eliminar Preservar  Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas   Original no Processo de Catálogo de Curso de Graduação e Pós-Graduação. Original no Processo de Catálogo de Curso de Graduação e Pós-Graduação. Original no Processo de Catálogo de Curso de Graduação e Pós-Graduação.

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
2. Indicar, anualmente, às Comissões de Ensino de Graduação e de Pós-graduação: a) As disciplinas que poderão ser ministradas; b) Os créditos correspondentes, respeitada as disposições vigentes; c) O número de vagas de cada disciplina; d) Os requisitos para matrícula em cada disciplina; e) Os professores responsáveis.	2.1. Indicar a Comissão de Graduação quanto à criação, modificação ou extinção de cursos e sobre o nº de vagas e a estrutura curricular dos cursos.	1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Proposta de disciplinas 4. Proposta de créditos 5. Listagem de número de vagas 6. Requisitos para matrículas 7. Listagem de professores 8. Pareceres	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos 5 anos 5 anos Vigência 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
3. Estabelecer programas para estágios;	3.1. Estabelecer convênios com empresas públicas e privadas.	1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Programa de estágio 4. Processos de convênio 5. Ofícios 6. Relatórios	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos 1 ano 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar Eliminar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
4.Submeter ao Conselho Interdepartamental os subsídios necessários à elaboração do orçamento.		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Proposta orçamentária	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas  Processo Programação Orçamentária. Processo Programação Orçamentária - Acompanhamento
5.Opinar sobre todos os assuntos de interesse do departamento.	5.1.Emitir pareceres	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Pareceres 4.Informações	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
	5.2.Aprovar o relatório anual do Departamento.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Relatório anual de atividades	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
6.Elaborar o Regimento interno do Departamento.	6.1.Nomear Comissão.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Ato de constituição e nomeação de comissão	5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
	6.2.Elaborar Regimento.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Processo de regimento 4.Regimento do Departamento	5 anos 5 anos  5 anos  Vigência	Preservar Preservar  Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
7.Propor atualização do quadro docente do Departamento e a abertura de concursos para os docentes.		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Proposta de atualização do quadro docente 4.Proposta para abertura de concurso para docentes 5.Quadro docente	5 anos 5 anos  5 anos  2 anos  Vigência	Preservar Preservar  Preservar  Eliminar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas   Original Processo Concurso de Docente
8.Propor admissão, promoção, dispensa ou afastamento, bem como, o regime de trabalho a ser cumprido pelos membros do Departamento.		1.Atas de reuniões; 2.Pautas de reuniões  3.Proposta de admissão, promoção, dispensa, afastamento e regime de trabalho	5 anos 5 anos  5anos	Preservar Preservar  Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

Fonte Regimento Geral da Unicamp, 1997, artigo 146, parágrafo 2º, p.27; Estatutos da Unicamp, artigo 84, .p.19 e Regimentos da Faculdade de Ciências Médicas, artigo 13, p.7-9.

**DEPARTAMENTOS  
SECRETARIA**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1. Gerenciar as atividades administrativas.	1.1. Controlar o recebimento e expedição de documentos;	1. Relação de remessa recebida/expedida	1 ano	Eliminar	Guardar os registros dos ofícios  Original em processo Original em processo
		2. Relação de remessa para correspondência	1 ano	Eliminar	
		3. Caderno de registro de recebimento e expedição de documentos	Vigência	Eliminar	
		4. Ficha de andamento de processos	Vigência	Eliminar	
		5. Folha de informação de processo	1 ano	Eliminar	
		6. Solicitação de autuação de processo	1 ano	Eliminar	
	1.2. Manter atualizado o arquivo de instruções administrativas;	1. Atos administrativos - normativos	Vigência	Preservar	
	1.3. Requisitar veículos oficiais;	1. Requisição de veículos	1 ano	Eliminar	Original DGA/Transporte
	1.4. Providenciar a manutenção e consertos de equipamentos;	1. Ordem de serviço/CEMEQ	Até a realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço.
	1.5. Providenciar serviços gráficos;	1. Ordem de serviço/Gráfica	Até realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço.
	1.6. Providenciar serviços audiovisuais;	1. Ordem de serviço/Centro de Comunicação	Até realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço.
	1.7. Providenciar serviços de marcenaria;	1. Ordem de serviço/Marcenaria	Até realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço.

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	1.8.Manter o arquivo de correspondência;	1.Correspondência recebida e expedida	1 ano	Preservar	Manter correspondência cujas informações reflitam a história da unidade (exceto convites recebidos, material de divulgação de terceiros, corresp. de congratulações, circulares. avisos administrativos sem vigência)
	1.9.Providenciar prestação de contas de diárias;	1.Prestação de Contas de diárias	2 anos	Preservar	
	1.10.Providenciar prestação de contas de convênios/ projetos;	1.Prestação de contas de convênios/projetos	5 anos	Preservar	
	1.11.Assessorar reuniões Departamentais;	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Convocacao 4.Lista de Presença	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem em atas  Eliminar se as assinaturas constarem nas atas
	1.12.Manter o arquivo de atos referentes a criação, organização e funcionamento do Departamento.	1.Organograma 2.Fluxograma 3.Portarias 4.Deliberações	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	



**ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COORDENADOR DE CURSO**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Promover a implantação da proposta curricular do Curso, em todas suas modalidades e/ou habilitações e uma contínua avaliação da qualidade do Curso, conjuntamente com o corpo docente e discente;		1.Proposta curricular dos cursos	5 anos	Preservar	
2.Formular diagnósticos sobre os problemas existentes no Curso e promover ações visando a sua superação;		1.Relatórios 2.Pareceres 3.Diagnósticos 4.Ofícios	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	
3.Elaborar e submeter anualmente à aprovação da Comissão de Graduação o plano geral do Curso, especificando os objetivos, sistemática e calendário de atividades previstas, visando o aprimoramento do ensino no Curso, ouvidos os órgãos competentes.		1.Plano geral do curso 2.Calendário de Atividades 3.Ofícios  4.Processo Catálogo dos Cursos de Graduação	5 anos Vigência 5 anos  5 anos	Preservar Eliminar Eliminar  Preservar	Encaminhado – CCG  Se os originais constarem no Processo Catálogo dos Cursos de Graduação
4.Convocar reuniões e garantir a execução das atividades previstas no calendário aprovado pela Comissão de Graduação;		1.Convocação 2.Ofícios 3.Calendário aprovado pela CCG	5 anos 5 anos Vigência	Eliminar Preservar Eliminar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
5.Providenciar os planos de todas as disciplinas do Curso, contendo ementa, programa, objetivos, metodologia e critérios de avaliação do aprendizado, promovendo a sua divulgação entre os docentes para permitir a integração de disciplinas e mantendo-os em condições de serem consultados pelos alunos, especialmente no momento da matrícula;		1.Planos de disciplinas 2.Manual do aluno 3.Catálogo dos Cursos de Graduação 4.Programa de cursos (ementas, bibliografias)	5 anos 5 anos Vigência 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se constarem no Processo Catálogo dos Cursos de Graduação
6.Garantir a realização de todas as atribuições da Comissão de Graduação e, em especial, do processo de avaliação do Curso;		1.Normas 2.Regimento interno do processo avaliatório 3.Pareceres	Vigência Vigência 2 anos	Preservar Preservar Preservar	
7.Apresentar semestralmente à Congregação da Unidade responsável pelo Curso e à Comissão Central de Graduação, relatório dos resultados gerais de suas atividades, os planos previstos para o aprimoramento do processo avaliatório do Curso e as conseqüências desta avaliação, no seu desenvolvimento;		1.Planos para aprimoramento do processo avaliatório	5 anos	Preservar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
8. Informar semestralmente à Direção da Unidade em que o docente estiver lotado, o resultado da avaliação do seu desempenho didático no Curso, para posterior encaminhamento à Congregação;		1. Relatório de atividades do docente	5 anos	Preservar	Encaminha: Congregação
		2. Relatório trienal de atividades	5 anos	Preservar	Encaminha: Congregação
		3. Informação sobre desempenho didático	5 anos	Preservar	Encaminha: Congregação
9. Orientar os alunos do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares;					
10. Coordenar, por solicitação do Diretor da Unidade responsável pelo Curso: a) os programas de estágio de formação profissional; b) a organização e distribuição dos recursos materiais, espaço físico e instalações de uso interdepartamental destinados ao ensino em nível de graduação; c) qualquer disciplina interdepartamental de graduação;		1. Programa de estágio de formação profissional	5 anos	Preservar	Encaminha Direção da Unidade

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
11. Autorizar e encaminhar à Diretoria Acadêmica: a) a matrícula em disciplinas eletivas; b) a matrícula em disciplinas extra-curriculares; c) o retorno do aluno ao currículo pleno constante de catálogos anteriores ao seu ingresso no Curso; d) a inscrição de estudantes especiais em disciplinas isoladas; e) a retificação de médias finais e de frequências de disciplinas, ouvido o professor responsável;		1. Autorizações	1 ano	Eliminar	Original preservado no Prontuário do Aluno na PRG/DAC
12. Propor à Diretoria Acadêmica, ouvidas as instâncias competentes da Unidade responsável pelo Curso: a) o limite máximo de créditos dos alunos do Curso, para efeito de matrícula; b) o número de vagas oferecidas anualmente no Curso para alunos do Programa Estudante Convênio – (PEC) da CAPES; c) o número de vagas por turma de disciplinas da Unidade, podendo remanejar alunos entre as turmas existentes; d) o oferecimento de disciplinas nos períodos de férias ou fora do período de oferecimento obrigatório; e) prorrogações ou antecipações do horário do Curso.		1. Proposta de limite máximo de crédito 2. Processo Catálogo dos Cursos de Graduação 3. Programa Estudante Convênio (PEC/CAPES) 4. Programa de cursos de férias e outro período	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
13.Providenciar: a) o julgamento dos pedidos de revisão de provas e exames de disciplinas da Unidade, em consonância com Legislação Superior da UNICAMP; b) o exame dos pedidos de inscrição para o preenchimento das vagas remanescentes do Curso; c) o processamento da avaliação dos candidatos ao preenchimento das vagas remanescentes, classificando-os ao final; d) a realização de testes de proficiência; e) os exercícios domiciliares; f) a distribuição dos relatórios de matrícula ao alunos, bem como os boletins de frequência aos docentes; g) a confecção do horário das disciplinas; h) o encaminhamento à Diretoria Acadêmica: notas e frequências dos alunos de todas as disciplinas de graduação da Unidade responsável pelo Curso; i) a fixação e a indexação dos horários de exames; dos critérios de avaliação do aprendizado; da data para exame de avaliação em disciplinas, para efeito de equivalência; dos critérios para avaliação dos candidatos ao preenchimento das vagas remanescentes.		1.Solicitação de revisão de provas e exames 2.Processo de revisão de provas 3.Pareceres 4.Pedido de inscrição para vagas remanescentes 5.Lista de classificação final 6.Teste de proficiência 7.Ofício CCG 8.Processo exercícios domiciliares 9.Grade horária de disciplinas 10.Processo Grade horária de disciplinas 11.Boletins de notas e frequência dos alunos 12.Ofício com horários de exames de equivalência 13.Regulamento para avaliação dos candidatos à vagas remanescentes	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos Vigência 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos Vigência 5 anos 5 anos 5 anos Vigência	Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar Preservar Preservar Preservar	PRG/CCG  Prontuário do aluno-PRG/DAC            Original preservado na PRG/DAC

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
14. Emitir parecer sobre pedidos de equivalência de disciplinas, podendo exigir exames de avaliação.		1. Pedido de equivalência de disciplinas 2. Provas de avaliação	2 anos	Eliminar	Original preservado na PRG/DAC
15. Representar o Curso que coordena, junto à Comissão Central de Graduação e aos órgãos Superiores da UNICAMP.		1. Convocação da CCG 2. Pautas de reuniões da CCG 3. Atas de reuniões da CCG 4. Deliberações	2 anos 2 anos 2 anos 2 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Original preservado na CEPE/CCG Original preservado na CEPE/CCG Original preservado na CEPE/CCG
16. Presidir a Comissão de Graduação do Curso que coordena.					
17. Outras atividades referentes ao ensino em nível de graduação desenvolvido na Unidade responsável pelo Curso, conforme solicitado pela correspondente Congregação, ou pelo Diretor.		1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões 3. Pareceres	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas Atas

Fonte: Deliberação CEPE-A-01/93, 22.03.93.

**ENSINO DE GRADUAÇÃO  
COMISSÃO DE GRADUAÇÃO E COMISSÃO DE LICENCIATURAS**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Elaborar e submeter à Congregação da Unidade o perfil do profissional a ser formado; o currículo pleno do Curso, em todas as suas modalidades e/ou habilitações e as alterações curriculares, em comum acordo com os Diretores das demais Unidades envolvidas no Curso.	1.1.Preparar os processos de catálogos dos cursos da unidade e submete-los à CCG;	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Deliberação CONSU para elaboração do catálogo 4.Cronograma de trabalho 5.Informações sobre o profissional, relação das disciplinas, ementas 6.Currículo pleno 7.Quadro demonstrativo de equivalência de matérias de acordo com o Conselho Federal de Ensino 8.Ofícios 9.Resolução de Congregação 10.Pareceres 11.Deliberações CEPE e CCG 12.Processo Catálogo de curso de graduação 13.Catalogo de Cursos (impresso) 14.Processo de alteração de disciplina	5 anos 5 anos  Vigência Vigência  Vigência 5 anos  Vigência 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Eliminar Eliminar  Eliminar Preservar  Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
3.Elaborar e implementar um sistema de avaliação do Curso, em consonância com os parâmetros gerais estabelecidos pela Comissão Central de Graduação e pela Pró-Reitoria de Graduação e, no que se refere às disciplinas do Curso oferecidos por outras Unidades, em comum acordo com os Diretores das Unidades correspondentes.	3.1.Elaborar os sistema de avaliação;	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Propostas 4.Modelo de formulários	5 anos 5 anos  5 anos 2 anos	Preservar Preservar  Preservar Eliminar	Eliminar se as informações constarem nas atas       Até inserção no sistema de dados Preservar amostras       Original CEPE/CCG
	3.2.Implementar sistema de avaliação;	1.Calendario 2.Pareceres 3.Questionario de avaliação/aluno  4.Questionario de avaliação/docente 5.Diagnostico dos resultados de avaliação/disciplinas 6.Pareceres dos órgãos superiores (Congregação, CEPE/CCG) 7.Relatorio final de avaliação de disciplinas	1 ano 5 anos  Vigência  Vigência 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Preservar  Eliminar  Eliminar Preservar Preservar Eliminar	
2. Submeter à Diretoria da Unidade responsável pelo Curso: a necessidade de docentes para o cumprimento da carga didática do Curso, considerando a carga didática de graduação total da Unidade e em consonância com a Legislação Superior da UNICAMP; em cada período letivo, a distribuição entre os docentes da carga didática das disciplinas do Curso afetas à Unidade, de acordo com normas previamente aprovadas pela Congregação.					



<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
4. Aprovar um calendário de atividades semestrais destinadas a promover a integração curricular de todas as disciplinas e docentes afetos ao Curso.	4.1. Elaborar calendários	1. Programas de cursos/disciplinas/docentes 2. Calendário 3. Relação de salas	Vigência Vigência Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar	Incluído no caderno de horários Incluído no caderno de horários
5. Organizar discussões de avaliação destinadas a contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino relativas ao semestre, em caráter consultivo, que incluirão professores e alunos do Curso.		1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões 3. Propostas 4. Relatórios de avaliação	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
6. Exercer outras atividades referentes ao ensino em nível de graduação desenvolvido na Unidade responsável pelo Curso, mediante solicitação da respectiva Congregação ou do Diretor.		1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões 3. Atos	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

Fonte: Deliberação CEPE-A-01/93, 22.03.93.

**ENSINO DE GRADUAÇÃO  
SECRETARIA**

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1.Secretariar as Comissões de Graduação e Coordenadores de cursos.	1.1.Providenciar convocação de reuniões;	1.Convocação 2.Listas de presença	Vigência Vigência	Eliminar Preservar	Eliminar se as assinaturas constarem nas atas
	1.2.Elaborar atas de reuniões;	1.Pautas de reuniões 2.Atas de reuniões	5 anos	Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
	1.3.Distribuir os relatórios de matrículas aos alunos;	1.Boletins de notas e frequência 2.Listas de remessa	1 ano 1 ano	Eliminar Eliminar	Original preservado na PRG/DAC e SIARQ. Dados no sistema acadêmico
	1.4.Acompanhar os calendários aprovados;	1.Calendário de reuniões 2.Calendário de cursos e disciplinas	Vigência Vigência	Eliminar Eliminar	
	1.5.Preparar prontuários de aluno para fins de acompanhamento;	1.Autorização (matricula, retificação, afastamento, etc.) 2.Boletins de notas e frequência 3.Histórico escolar 4.Prontuário de aluno	Vigência 1 ano 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Original preservados pela PRG/DAC Original preservados pela PRG/DAC Dados no Sistema Acadêmico PRG/DAC Original preservado pela PRG/DAC

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
2.Gerenciar as atividades administrativas.	2.1.Controlar o recebimento e expedição de documentos;	1.Relação de remessa expedida/recebida	1 ano	Eliminar	Preservar os registros de ofícios.  Original processo. Original processo.
		2.Relação de remessa para correspondência	1 ano	Eliminar	
		3.Caderno de registro de recebimento e expedição de documentos	Vigência	Eliminar	
		4.Ficha de trâmite de processos	Vigência	Eliminar	
		5.Folha de informação de processo	1 ano	Eliminar	
		6.Solicitação de autuação de processo	1 ano	Eliminar	
	2.2.Manter atualizado o arquivo de atos normativos, acadêmicos e administrativos;	1.Regimentos internos da Unidade	Vigência	Preservar	
		2.Regimentos da CCG	Vigência	Preservar	
		3.Regimento Geral dos Cursos	Vigência	Preservar	
		4.Catalogos dos Cursos de Graduação	Vigência	Preservar	
		5.Instruções administrativas (RH, Arquivos, Finanças, Suprimentos, Patrimônio)	Vigência	Preservar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	2.3.Requisitar veículos oficiais;	1.Requisição de veículos	1 ano	Eliminar	
	2.4.Providenciar a manutenção e consertos de equipamentos;	1.Ordem de serviço CEMEQ	Até a realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço.
	2.5.Providenciar serviços gráficos;	1.Ordem de serviço/Gráfica	Até a realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço
	2.6.Providenciar serviços audiovisuais;	1.Ordem de serviço/Centro de Comunicação	Até a realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	2.7.Providenciar serviços de marcenaria;	1.Ordem de serviço/Marcenaria	Até a realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço
	2.8.Manter o arquivo de correspondência;	1.Ofícios 2.Memorandos 3.Convocações 4.Informações	1 ano 1 ano 1 ano 1 ano	Preservar Eliminar Eliminar Eliminar	
	2.9. Manter o arquivo de atos referentes a criação, organização e funcionamento da Coordenadoria,;	1.Organograma 2.Fluxograma 3.Portarias 4.Deliberações	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	

Fonte: Regimento Geral da Unicamp, 1997, artigo133, Parágrafo Único, p.24

**ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**COMISSÃO e SUB-COMISSÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (Coordenadores e Sub-Coordenadores)**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Assessorar a Congregação da Unidade na supervisão geral das atividades dos cursos de pós-graduação;		1.Portaria de designação	Vigência	Preservar	Originals preservados no CONSU/SG  Originals preservados no CONSU/SG     Se as assinaturas constarem nas Atas
		2.Estatutos e Regimento geral da Unicamp	Vigência	Eliminar	
		3.Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação	Vigência	Eliminar	
		4.Atas e Pautas de reuniões da CCPG, CEPE e CONSU	5 anos	Eliminar	
		5.Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação da Unidade	Vigência	Preservar	
		6.Atas de reuniões da Comissão de Pós-Graduação (CPG)	5 anos	Preservar	
		7.Pautas de reuniões da Comissão de Pós (CPG)	5 anos	Eliminar*	
		8.Listas de presença	5 anos	Eliminar	
1.1.Acompanhar a implantação de novos cursos de pós-graduação na Unidade;		1.Proposta de implantação de curso (cópia)	Vigência	Eliminar	Diretor, PRPG e CCPG Originals em Processo de Implantação.
		2.Documentação para Capes (novas propostas de cursos de mestrado e doutorado) - cópia	Vigência	Eliminar	Originals em Processo de Implantação.
		3.Parecer do Conselho Técnico Científico da Capes – cópia	Vigência	Eliminar	Originals em Processo de Implantação
		4.Deliberação CONSU – cópia	Vigência	Eliminar	Originals em Processo de Implantação
		5.Processo de Implantação de Cursos de Pós-Graduação	5 anos	Preservar	Contar a partir da data da Deliberação final do CONSU

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.2.Coordenar os programas de ensino e apresentá-los ao Diretor para encaminhamento devido, assim como eventuais propostas de modificações;	1.2.1.Elaborar o Catálogo dos Cursos de Pós-graduação da Unidade.	1.Processo de Cursos e Disciplinas/Catálogo dos Cursos de Pós-Graduação 2.Catálogo impresso 3.Cronograma de trabalho 4.Relação de Departamentos e docentes 5.Relação de Linhas de Pesquisa 6.Relação de disciplinas 7.Deliberação de Aprovação da Congregação 8.Ementas 9.Resoluções CCPG  10.Regulamentos dos cursos  11.Atas de reuniões 12.Pautas de reuniões  13.Lista de Presença	10 anos 10 anos Vigência  Vigência Vigência Vigência  Vigência Vigência Vigência  Vigência  5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar Eliminar  Eliminar Eliminar Eliminar  Eliminar Eliminar Eliminar  Eliminar  Preservar Eliminar Eliminar	Consta no processo Consta no processo Consta no processo  Consta no processo Consta no processo Consta no processo e CONSU/CEPE/CCPG Consta no processo e CONSU/CEPE/CCPG  Se as informações constarem nas atas Se as assinaturas constarem nas atas
1.3.Acompanhar a elaboração e alteração dos Regulamentos dos Cursos de Pós-Graduação da Unidades;	1.3.1.Submeter à aprovação da Congregação e Conselho Universitário.	1.Regulamentos dos Cursos de Pós-Graduação da Unidade 2.Pareceres 3.Deliberações CONSU/CEPE, dispondo os Regimentos	Vigência Vigência Vigência	Preservar Preservar Preservar	

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.4. Propor à Congregação da Unidade os docentes que ministrarão disciplinas e os orientadores de dissertações ou teses para credenciamento;		1. Propostas de docentes para credenciamento 2. Pareceres	5 anos 5 anos	Preservar Preservar	
1.5. Aprovar a colaboração de co-orientadores credenciados;		1. Pareceres 2. Atos da CPG 3. Atas de reuniões 4. Pautas de reuniões  5. Lista de presença	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar Preservar Eliminar*  Eliminar*	Se as informações constarem nas atas Se as assinaturas constarem nas atas
1.6. Estabelecer critérios para orientação de alunos regulares;		1. Pareceres 2. Atos da CPG 3. Regulamento 4. Atas de reuniões 5. Pautas de reuniões  6. Lista de presença	5 anos 5 anos Vigência 5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar  Eliminar	Se as informações constarem nas atas Se as assinaturas constarem nas atas
1.7. Estabelecer o número máximo de orientados por orientador e co-orientador;		1. Pareceres 2. Atos da CPG 3. Regulamentos 4. Atas de reuniões 5. Pautas de reuniões  6. Listas de Presença	5 anos 5 anos Vigência 5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar	Se as informações constarem nas atas Se as assinaturas constarem nas atas



<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1.8. Definir critérios de avaliação específica de atividades de alunos;		1. Pareceres 2. Atos da CPG 3. Regulamentos 4. Atas de reuniões 5. Pautas de reuniões  6. Listas de Presença	5 anos 5 anos Vigência 5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar  Eliminar	Se as informações constarem nas atas Se as assinaturas constarem nas atas
1.9. Estabelecer critérios para concessão de licença de alunos;		1. Pareceres 2. Atos da CPG 3. Regulamentos 4. Atas de reuniões 5. Pautas de reuniões  6. Listas de Presença	5 anos 5 anos Vigência 5 anos 5 anos  5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar  Eliminar	Se as informações constarem nas atas Se as assinaturas constarem nas atas
1.10. Representar a Unidade na Comissão Central de Pós-Graduação;		1. Atas e Pautas da CCPG/CEPE  2. Pareceres	5 anos  5 anos	Eliminar  Preservar	Originais preservados no CONSU/SG

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.11. Estabelecer critérios e acompanhar o credenciamento de docentes para orientação de alunos, de acordo com normas da CCPG ;	1.11.1. Elaborar proposta de credenciamento de disciplinas, bem como seu oferecimento.	1. Processo de credenciamento de orientador ou docente de pós-graduação 2. Formulário de credenciamento e recredenciamento junto a CCPG, CEPE, CONSU (cópia) 3. Pareceres (cópia) 4. Currículo vitae (cópia) 5. Cadastro de orientadores 6. Atos normativos	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos Vigência	Preservar Preservar Eliminar Eliminar Preservar Preservar	
1.12 Estabelecer critérios para o sistema de avaliação de atividades da Pós-Graduação e acompanhar as atividades;		1. Projetos de avaliação 2. Modelos de Formulários 3. Regulamentos 4. Diagnósticos 5. Relatórios técnicos 6. Processos de aprimoramento de disciplinas 7. Pareceres da CEPE	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	
2. Acompanhar as atividades dos Cursos de Pós-Graduação da Unidade;					
2.1 Estabelecer e tornar público, os períodos de inscrição e os critérios de seleção dos alunos;	2.1. Preparar editais e critérios para seleção.	1. Editais 2. Comunicados 3. Regulamentos 4. Processo Grade Horária das Disciplinas Teórico-práticas	Vigência Vigência Vigência 5 anos	Eliminar Eliminar Preservar Preservar	

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
2.2.Coordenar a seleção de alunos para a Pós-Graduação;	2.2.1.Acompanhar o planejamento da seleção de alunos para os programas de Mestrado e de Doutorado.	1.Planos de cursos/disciplinas oferecidas 2.Programas de Mestrado e de Doutorado 3.Calendário	5 anos 5 anos Vigência	Preservar Preservar Eliminar	
	2.2.2.Acompanhar a constituição de bancas examinadoras ou comissões especiais de seleção.	1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões 3.Ato de designação 4.Ofícios e convites	5 anos 5 anos 5 anos 2 anos	Preservar Preservar Preservar Eliminar	Eliminar se as informações constarem nas atas
	2.2.3.Preparar a divulgação do processo seletivo.	1.Editais 2.Comunicados 3.Cartazes 4.Folders	2 anos 2 anos 2 anos 2 anos	Eliminar Eliminar Preservar Preservar	Preservar um exemplar Preservar um exemplar
	2.2.4.Receber as inscrições dos candidatos para a seleção.	1.Fichas de inscrição 2.Solicitações de intenção do interessado 3.Diploma de curso superior ou equivalente (cópia) 4.Histórico Escolar de Graduação 5.Curriculum Vitae 6.Fotografia do candidato 7.Projeto de pesquisa 8.Projeto de tese/dissertações	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar* Eliminar* Eliminar*	Preservar modelo Informações reproduzidas na dissertação ou tese

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	2.2.5.Acompanhar o processo seletivo junto a Comissão Especial de Seleção.	1.Prova 2.Roteiro de entrevista 3.Atas com resultados 4. Atos para homologação da CPG 5.Edital de resultados 6.Ofícios para constituição	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Preservar Preservar Preservar Preservar	
2.3 Estabelecer o currículo a ser desenvolvido pelo aluno em atividades de disciplinas e pesquisa;	2.3.1.Acompanhar o cumprimento de programas de curso.	1.Programas de disciplinas 2.Bibliografia 3.Ementas 4.Regulamentos	Vigência Vigência Vigência Vigência	Preservar Preservar Preservar Preservar	
2.4 Autorizar a dispensa de alunos de cursar disciplinas obrigatórias;	2.4.1.Emitir parecer.	1.Proposta circunstanciada do orientador 2.Parecer 3.Processo de dispensa de disciplina	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	
2.5 Convalidar as atividades de pós-graduação realizadas em outras universidades nacionais e estrangeiras;	2.5.1.Emitir parecer.	1.Solicitação do orientador 2.Histórico escolar 3.Programas 4.Pareceres 5.Processo de Vida Escolar - Aluno de Pós-Graduação	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Se constar no Processo de Vida Escolar ou específico. Se constar no Processo de Vida Escolar ou específico. Se constar no Processo de Vida Escolar ou específico. Se constar no Processo de Vida Escolar ou específico. Contar a partir da data da egressão do aluno (dados no Sistema Acadêmico)
2.6 Aprovar cancelamento de matrícula;	2.6.1.Emitir parecer.	1.Solicitação do aluno com anuência do orientador e autorização do coordenador de curso	5 anos	Eliminar	Incluso no Processo de Vida Escolar do Aluno

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
2.7 Abonar dispensa justificada de alunos;	2.7.1.Emitir parecer.	1.Justificativa (atestados) 2.Aprovação do orientador 3.Parecer	5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar	Incluso no Processo de Vida Escolar dos Alunos
2.8.Autorizar a compensação de faltas, que sejam devidamente justificadas pelos alunos, aprovando critérios propostos pelos responsáveis pelas disciplinas;	2.8.1.Emitir parecer.	1.Requerimento de alunos  2.Autorização 3.Processo de exercícios domiciliares	5 anos  5 anos 5 anos	Preservar  Preservar Preservar	Originais no Processo Vida Escolar/Alunos de Pós-Graduação/DAC
2.9.Comunicar à Diretoria Acadêmica dos desligamentos dos alunos conforme Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação;		1.Comunicação/Ofício de desligamento de aluno	5 anos	Eliminar	
2.10.Estabelecer o calendário escolar dos cursos de Pós-Graduação;	2.10.1.Preparar o calendário das disciplinas..	1.Calendário das disciplinas com ementas 2.Editais	Vigência Vigência	Eliminar Eliminar	
2.11.Escolher docentes ou especialistas para composição de Comissões Julgadoras de tese ou dissertação;	2.11.1.Submeter à a composição de Comissões Julgadoras à aprovação da CCPG.	1.Ofício 2.Pareceres 3.Processos	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
2.12.Acompanhar os trabalhos das Comissões Julgadoras;	2.12.1Encaminhar pareceres à aprovação da CCPG e CEPE.	1. Ofício de encaminhamento 1.Pareceres de Comissões Julgadoras 2.Editais	5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Preservar Eliminar	
	2.12.2.Acompanhar a constituição de bancas para exame de qualificação.	1.Ofício de solicitação do orientador 2.Requerimento do aluno/ CPG 3.Memorial do candidato 4.Projeto de tese ou dissertação  5.Parecer 6.Atas/atos 7.Tese/Dissertação	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos  5 anos 5 anos Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar  Preservar Preservar Preservar	Dados na Tese ou Dissertação final  Conservar nas bibliotecas Central e Setorial.
	2.12.3 Acompanhar a constituição e os trabalhos de bancas para exames de defesa de tese ou dissertação.	1.Tese/dissertação 2.Ofício do orientador 3.Ofício convite 4.Curriculum Vitae dos professores 5.Ofício para aprovação da banca CPG 6.Pareceres da CPG 7.Ata de defesa de dissertação 8.Pareceres/julgamento  9.Certificado de conclusão (cópia)  10.Diploma(cópia)	2 anos  2 anos 5 anos Vigência  2 anos 5 anos 5 anos 5 anos  2 anos  2 anos	Preservar  Preservar Eliminar Eliminar  Preservar Preservar Preservar Preservar  Eliminar  Eliminar	Conservar nas Bibliotecas Central e Setorial          Original no Processo de Vida Escolar/Aluno Pós-Graduação. Original no Processo de Vida Escolar/Aluno Pós-Graduação. Dados na SG/Registro de Diplomas.

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	2.12.4.Solicitar os exames de proficiência em língua estrangeira.	1.Certificado de proficiência	5anos	Preservar	Original: Processo de Vida Escolar/Aluno de Pós-Graduação
2.13.Supervisionar a atualização, pela Secretaria de Pós-Graduação, do registro dos alunos;		1.Registro do aluno de pós-graduação	5 anos	Preservar	
2.14.Elaborar os relatórios técnicos anuais para a CCPG e CAPES;		1.Relatórios de atividades para CCPG 2.Relatórios técnicos para CAPES 3.Processos de Atividades de Cursos de Pós-Graduação	3 anos 3 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	
2.15.Supervisionar a remessa regular de todas as informações sobre frequência, notas ou dispensas de alunos, ao órgão competente.					

Fonte: Regimento Geral da Unicamp, 1997, artigo133, Parágrafo Único, p.24; Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Strictu Sensu, Deliberação CONSU A-31/99 de 10/01/2000.

**ÁREA: ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO  
SECRETARIA**

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1.Secretariar reuniões da Comissão de Pós-Graduação e assessorar coordenadores de programas.	1.1.Preparar convocação de reuniões;	1.Lista de membros e endereços 2.Calendário de reuniões 3.Convocação 4.Pautas de reuniões 5.Processos	Vigência Vigência 5 anos	Eliminar Eliminar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas
	1.2.Elaborar atas de reuniões;	1.Atas de reuniões 2.Listas de presença 3.Atos	5 anos 5 anos	Preservar Eliminar*	Se as assinaturas constarem nas atas
	1.3.Informar e manter atualizados os Processos dos Cursos/Disciplinas.	1.Processo de Cursos e Disciplinas	5 anos	Preservar	
2.Prestar apoio técnico às atividades de Pós-Graduação da Unidade.	2.1 Preparar a divulgação do programa de pós-graduação;	1.Edital 2.Comunicados 3.Cartazes 4.Regulamentos para seleção	3 anos 2 anos 2 anos 3 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Preservar	Preservar um exemplar



<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	2.2.Providenciar a remessa regular de todas as informações sobre frequência, notas ou dispensas de alunos, ao órgão competente;	1.Boletins de controle de notas e frequência 2.Boletins de notas e frequência (cópia) 3.Pareceres (cópias) 4.Autorizações (ofícios de alterações)	5 anos 2 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Dados nos Boletins de Notas e Frequência e Originais preservados pela PRG/DAC. Dados nos Boletins de Notas e Frequência e Originais preservados pela PRG/DAC. Dados nos Boletins de Notas e Frequência e Originais preservados pela PRG/DAC. Dados nos Boletins de Notas e Frequência e Originais preservados pela PRG/DAC.
	2.3.Atualizar o registro do aluno de pós-graduação;	1.Registro do aluno de pós-graduação 2.Edital com resultado do processo de seleção 3.Declaração de aceitação do orientador 4.Histórico dos créditos completados 5.Cópias de documentos de identificação 6.Autorizações da Coordenação 7.Registro de prêmios, participação em comissões acadêmicas e bolsas 8.Ata de defesa de dissertação (cópia) 9.Pareceres/julgamento	Vigência Vigência Vigência Vigência Vigência Vigência Vigência Vigência Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação. Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação. Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação. Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação. Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação. Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação. Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação. Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação. Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação.

		10.Certificado de conclusão (cópia)	Vigência	Eliminar	Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação.
		11.Diploma de curso de pós-graduação(cópia)	Vigência	Eliminar	Se constar no processo de vida escolar/aluno pós-graduação.
		12.Prontuário do aluno de pós-graduação (pasta do aluno)	5 anos	Eliminar	Verificar se os documentos estão reproduzidos no Processo de Vida Escolar de Pós-graduação (PRG/DAC).
		13.Processo de Vida Escolar - Aluno de Pós-graduação	5 anos	Eliminar	Contar a partir da data da egressão do aluno da pós-graduação. Dados no Sistema Acadêmico e SG/DAC.
	2.4.Preparar correspondências para convidar membros para composição de bancas julgadoras;	1.Ofícios convites 2.Relação de remessa 2.Recibos do Correio	Vigência 1 ano 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar	Após prestação de contas.
	2.5.Manter o arquivo de docentes credenciados para orientação;	1.Formulário de credenciamento 2.Pareceres/autorizações 3.Currícula vitae	Vigência Vigência Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar	
3.Prestar apoio técnico administrativo.	3.1.Preparar passagens aéreas e pagamento de diárias;	1.Recibos de compra 2.Cópias de passagens aéreas	5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar	Após prestação de contas. Após prestação de contas.

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
	3.2.Preparar prestação de contas;	1.Recibos 2.Passagens aéreas (cópias) 3.Prestação de contas (recursos extra-orçamentário) 4.Prestação de contas (recursos orçamentários)	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Se constarem das prestações de contas. Se constarem das prestações de contas. Após a prestação de contas da instituição financiadora ou a critério desta. Após aprovação das contas pelo TCE.
	3.3.Providenciar serviços audiovisuais;	1.Ordem de serviço/Centro de Comunicação	Até realização do serviço	Eliminar	Original unidade de prestação do serviço.
	3.4.Manter o arquivo de correspondência e o encaminhamento de documentos;	1.Correspondência recebida e expedida  2. Relação de remessa	1 ano  1 ano	Preservar  Eliminar	Manter correspondência cujas informações reflitam a historia da unidade(exceto convites recebidos, material de divulgação de terceiros, correspondências de congratulações, circulares, avisos administrativos, sem vigência).
	3.5.Solicitar abertura de processos.	1.Pedido ao serviço de Protocolo	Vigência	Eliminar	

## BIBLIOTECA

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1. Gerenciar Bibliotecas 1.1. Organizar o acervo;	1.1.1.Processar tecnicamente o acervo: registrar, catalogar, classificar e indexar material bibliográfico.	1.Registro de documentos bibliográficos 2.Planilha de catalogação 3.Catálogo 4.Fichas catalográficas 5.Inventário do acervo 6.Tabelas de classificação 7.Manual de procedimentos	Vigência  Vigência Vigência Vigência Vigência Vigência	Preservar  Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	
1.2. Preservar o acervo;		1.Processo de aquisição de equipamentos de preservação e conservação 2.Listagem de material bibliográfico para encadernação 3.Plano de contingência 4.Plano de obsolescência	5 anos  Vigência Vigência Vigência	Preservar  Eliminar Preservar Preservar	
1.3Ampliar e atualizar o Acervo;	1.3.1.Adquirir material bibliográfico.	1.Ofício para docentes solicitando bibliografia 2.Listagem bibliográfica dos docentes 3.Listagem para cotação de preços 4.Processo de aquisição de material bibliográfico 5.Termo de doação de material bibliográfico	5 anos  5 anos 2 anos 5 anos 5 anos	Eliminar  Preservar Eliminar Eliminar Preservar	Após baixa dos bens

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
2. Interagir com o Sistema de Biblioteca da Universidade e com outras bibliotecas nacionais e internacionais.	2.1. Promover a utilização do acervo;	1. Guia da Biblioteca 2. Manual informativo 3. Relatórios estatísticos de consulta 4. Fichas de empréstimo 5. Fichas de inscrição de usuários 6. Regulamento de empréstimo 7. Listagem de usuários	Vigência Vigência 5 anos  Vigência 5 anos  Vigência  Vigência	Preservar Preservar Preservar  Preservar Preservar  Preservar	
	2.2. Controlar a comutação bibliográfica;	1. Solicitação de atendimento 2. Relatórios de controle de cupons 3. Ofícios 4. Solicitação British Library 5. Solicitação BIREME 6. Relatórios estatísticos de comutação 7. Controle de empréstimo inter-biblioteca (COMUT)	5 anos  5 anos 5 anos 5 anos 5 anos  5 anos  Vigência	Eliminar  Preservar Preservar Eliminar Eliminar  Preservar  Preservar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	2.3. Controlar o empréstimo entre Bibliotecas.	1. Solicitação de empréstimo 2. Ofícios 3. Controle de empréstimo 4. Relatórios estatísticos de empréstimo	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Eliminar Preservar Preservar	
3. Estabelecer uma política de formação do acervo com linhas temáticas prioritárias para aquisições e assinaturas;	3.1. Adquirir material bibliográfico.	1. Levantamento de material bibliográfico	5 anos	Preservar	
4. Elaborar regulamento e normas específicas de funcionamento a serem aprovadas pelo Colegiado.		1. Atas de reuniões 2. Pautas de reuniões  3. Regimento 4. Regulamento	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas

## ARQUIVO SETORIAL

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1. Racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos semi-ativos produzidos e acumulados pelos órgãos que compõem as unidades aos quais estão subordinados;	1.1. Receber e controlar documentos;	1. Processo de aquisição/doação	05 anos	Preservar	
		2. Listagem de documentos	05 anos	Preservar	
		3. Relação de remessa	05 anos	Preservar	
		4. Livro de registro	Vigência	Preservar	
		5. Termos de doação	05 anos	Preservar	
	1.2 Ordenar documentos;	1. Estudos sobre o acervo/titular/entidade	05 anos	Preservar	
		2. Planos de classificação	05 anos	Preservar	
		3. Planos de Arranjo	05 anos	Preservar	
	1.3 Arquivar e preparar instrumentos;	1. Planilhas de controle de cota/notação	Vigência	Preservar	
		2. Planilhas de controle de caixas	Vigência	Eliminar	
		3. Mapa topográfico do acervo/depósitos	Vigência	Preservar	
		4. Inventários	Vigência	Preservar	
		5. Guias	Vigência	Preservar	
		7. Manual de Procedimentos	Vigência	Preservar	
		1.4 Manter atualizadas as bases de dados;	1. Planilhas de sistemas	Vigência	
	2. Relatórios/Listagens		Vigência	Preservar	
3. Manual de Procedimentos	Vigência		Preservar		

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
	1.5 Proceder as transferências de documentos;  1.6 Promover eventos para disseminar o acervo documental.	1. Calendário de transferências de documentos 2. Relação de destinação de documentos  1. Folders 2. Cartazes 3. Programas	Vigência  05 anos  Vigência Vigência Vigência	Preservar  Preservar  Preservar Preservar Preservar	
2. Conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos aos quais estão subordinados;		1. Organograma da Unidade 2. Fluxogramas 3. Instruções Normativas	Vigência Vigência Vigência	Preservar Preservar Preservar	
3. Manter cadastro e controle dos Arquivos de Gestão ou Correntes dos órgãos e seus respectivos acervos;	3.1 Preparar Sistema de Cadastro de arquivos correntes da Unidade/Órgão.	1. Cadastro dos arquivos correntes 2. Levantamento dos documentos	Vigência  Vigência	Preservar  Eliminar	Original AC
4. Atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia;	4.1 Atender usuários.	1. Cadastro de usuários 2. Requisição 3. Listagem/histórico de empréstimo de documentos	Vigência 02 anos  02 anos	Preservar Eliminar  Eliminar	



<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
		4.Relatórios de atendimento 5.Correspondências 6.Questionário de avaliação de usuários	05 anos 05 anos Vigência	Eliminar Preservar Preservar	
5.Participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a Tabela de Temporalidade ao Arquivo Central, conforme planos de destinação estabelecidos;	5.1 Elaborar levantamentos de documentos para fins de avaliação.	1.Levantamento da Produção e Destinação de documentos 2.Tabelas de Temporalidade 3.Termos de eliminação 4.Relação de Destinação de Documentos	Vigência Vigência 02 anos 02 anos	Eliminar Preservar Preservar Preservar	
6.Orientar ou coordenar a execução de programas, diretrizes e normas emanados do Arquivo Central;		1.Manual de procedimentos 2.Planejamento 3.Normas técnicas	Vigência Vigência Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar	Original AC
7.Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia.	7.1 Preparar planos para conservação dos documentos	1.Plano de conservação e preservação 2.Plano de contingência 3.Tabelas de controle de climatização 4.Contratos de manutenção de equipamentos	Vigência Vigência 02 anos Vigência	Preservar Preservar Eliminar Eliminar	Original em Processo Contrato

## LABORATÓRIO

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1. Desenvolver atividades próprias de laboratório da área das ciências humanas, exatas e aplicadas dentro das unidades em que estão inseridos, servindo ao ensino, pesquisa e atendimento à comunidade;	1.1. Produzir material de testes e pesquisa para subsidiar as atividades laboratoriais.	1. Ofícios 2. Testes 3. Relatórios 4. Requisições de material 5. Pareceres 6. Manual de procedimentos técnicos	5 anos 5 anos 5 anos 1 ano 5 anos Vigência	Eliminar Preservar Preservar Eliminar Preservar Preservar	
	1.2. Executar exames e perícias laboratoriais.	1. Requisição de perícias 2. Requisição de exames 3. Manual de procedimentos técnicos 4. Fichas de resultados de exames 5. Laudos técnicos	5 anos 5 anos Vigência 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	
2. Fornecer certificados de exigência estadual;	2.1. Analisar material para autorizar sua validade.	1. Ofícios 2. Relatórios 3. Pareceres 4. Laudos técnicos	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Preservar Preservar Preservar	

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
3. Elaborar material resultante de pesquisas ou a ser utilizado em pesquisas;	3.1.Realizar gravação de musica, estudos vocais, depoimentos, sons emitidos por animais, sons de instrumentos isolados, sons da natureza, estudos de língua estrangeira.	1.Documentários (fitas magnéticas, CDs, vídeos)	5 anos	Preservar	
4. Coordenar a realização de ensaios didáticos, científicos e técnicos nas áreas das ciências humanas, exatas, tecnológicas e biológicas.	4.1.Produzir material para atender à pesquisa, ao ensino e à prestação de serviços.	1.Planilhas de ensaios 2.Relatórios 3.Laudos técnicos 4.Convênio de prestação de serviço 5.Folhas de leituras de ensaio 6.Normas de realização de ensaio 7.Papers 8.Solicitação de serviços 9.Memorandos	1 ano 5 anos 5 anos 5 anos 1 ano 1 ano 5 anos 1 ano 1 ano	Eliminar Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar Eliminar Eliminar	

**APOIO ADMINISTRATIVO  
PATRIMÔNIO**

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1. Gerenciamento dos bens móveis e imóveis da Unidade.	1.1. Preparar o inventário de bens móveis e imóveis;	1. Inventário patrimonial de bens móveis e imóveis	2 anos	Eliminar	Original: DGA/ASC
		2. Termo de responsabilidade de bens móveis recebidos	2 anos	Eliminar	Original: DGA/ASC
		3. Levantamento de bens móveis para patrimonialização	2 anos	Eliminar	Original: DGA/ASC
		4. Relação de bens móveis patrimoniais cadastrados	2 anos	Eliminar	Original: DGA/ASC
		5. Registro de ocorrência de bens móveis	2 anos	Eliminar	Original: DGA/ASC
		6. Fichas ou registro cadastral de bem patrimonial	2 anos	Eliminar	Original: DGA/ASC
	1.2. Requerer baixa de bens;	1. Requisição de baixa de bens	2 anos	Eliminar	Original: DGA/ASC/Processo baixa de bens
		2. Processo de baixa de bens	Vigência	Em análise	
	1.3. Assegurar os bens da Unidade;	1. Seguro de bens móveis	Vigência	Eliminar	Original DGA/ASC-Controlado Físico Ativo Original DGA/ASC-Controlado Físico Ativo
		2. Seguro de bens imóveis	Vigência	Eliminar	
		3. Ofícios	1 ano	Eliminar	
	1.4. Controlar os bens patrimoniais;	1. Balancete patrimonial	5 anos	Eliminar	Original: DGA/RCC-Contabilidade
		2. Relatórios de contabilidade patrimonial	5 anos	Preservar	Original: em Processo de Patrimônio
		3. Termo de doação	5 anos	Eliminar	

**APOIO ADMINISTRATIVO  
FINANÇAS E SUPRIMENTOS**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Gerenciamento das Finanças e Orçamento da Unidade.	1.1.Controlar gastos orçamentários e prestar contas;	1.Planilha de previsão orçamentária 2.Proposta Orçamentaria  3.Processo de Acompanhamento Orçamentário  4.Processo de Adiantamento  5.Processo de Suprimento  6.Processo de Prestação de contas	1 ano 2 anos  5 anos  5 anos  5 anos	Eliminar Eliminar   Eliminar  Eliminar  Eliminar	Original: DGA/FIN. Originais nos processos: Proposta Orçamentaria e Acompanhamento Orçamentário (CONSU/CADI-AEPLAN).  Originais nos processos: Proposta Orçamentaria e Acompanhamento Orçamentário (CONSU/CADI-AEPLAN). Contar o tempo a partir da data da publicação no DOE da quitação pelo TCE das contas dos responsáveis pelos Adiantamentos. Contar o tempo a partir da data do Encaminhamento das Prestações de Contas Finais aos Órgãos Financiadores; ou a partir da data da Prestação de Contas do Suprimento pelo responsável para os casos de inexigibilidade de Prestação de Contas Finais.  Contar o tempo a partir da data da publicação no DOE da quitação pelo TCE das contas dos responsáveis pelos Adiantamentos.

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
		7.Processo de Movimento Financeiro do Almoxarifado	5 anos	Eliminar	Eliminar após 05 anos da data da publicação no DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE.  Original: DGA/Sup.Almox.
		8.Relatório de movimentação/posição orçamentária	2 anos	Eliminar	
		9.Demonstrativo de gastos orçamentários de usuários/almoxarifado	2 anos	Eliminar	
		10.Correspondência recebida e expedida	1 ano	Eliminar	
	1.2.Providenciar as aquisições de material de consumo e permanente;	1.Processo de aquisição de material de consumo	5 anos	Eliminar	Contar o tempo a partir da data da publicação no DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE
		2.Processo de aquisição de material permanente	Até a desincorporação do bem (não menos de 5 anos)	Eliminar	Processos anulados e/ou revogados devem ser eliminados 5 anos após a data da publicação no DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE. Contar o tempo a partir da data da publicação no DOE da quitação das contas da Unicamp pelo TCE.

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
	1.3.Providenciar contratação de serviços de terceiros;	1.Processo de contratos de serviços de terceiros com recursos orçamentários  2 Processo de contratação de serviços de terceiros com recursos extra-orçamentários  3.Processo de contratação de serviços de pessoas físicas com recursos orçamentários	5 anos  10 anos  10 anos	Eliminar  Eliminar  Eliminar	Eliminar 5 anos após o término da vigência contratual  Ver instruções das respectivas instituições de fomento
	1.4.Providenciar recolhimento de receitas próprias.	1.Memorando de recolhimento  2.Guia de recolhimento	2 anos  2 anos	Eliminar  Eliminar	Original: DGA/RCC-Cont. Orç.Fin.; processo órgãos interessados.  Original: DGA/RCC-Cont. Orç.Fin.; processo órgãos interessados.
2.Gerenciamento dos recursos extra-orçamentário (convênios).	2.1.Controlar gastos extra-orçamentários.	1.Processo de contrato de convênio 2.Relatório de prestação de contas à instituições financiadoras 3.Processo de aquisição de material de consumo com recursos extra-orçamentários	Vigência  5 anos  5 anos	Em análise  Preservar  Eliminar	Contar o tempo a partir da data da publicação no DOE da quitação da contas da Unicamp pelo TCE.

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
		4. Processo de aquisição de serviços terceirizados – contratos	5 anos	Eliminar	Eliminar após 5 anos do término da vigência contratual
		5. Processo de aquisição de material permanente	5 anos	Eliminar	Preservar até a desincorporação do bem (não menos que 5 anos)
		6. Nota fiscal (cópias)	5 anos	Eliminar	Original em processo
		7. Termos de doação	5 anos	Eliminar	Original em processo de patrimônio
		8. Planilha de controle de gastos	5 anos	Preservar	
		9. Termo de concessão/ outorga	5 anos	Preservar	



**APOIO ADMINISTRATIVO  
ALMOXARIFADO**

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1.Gerenciamento do almoxarifado.	1.1.Preparar previsão de consumo de almoxarifado mensal/anual;	1.Planilha de Previsão 2.Relatório de movimentação 3.Processo de Movimento Financeiro do Almoxarifado	2 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Preservar Eliminar	Original: DGA/Sup.Almox.
	1.2.Requerer material do Almoxarifado Central;	1.Catálogo de materiais 2.Requisição de material 3.Nota de entrega de material  4.Nota de devolução de material	Vigência 1 ano 1 ano  1 ano	Eliminar Eliminar Eliminar  Eliminar	Original: DGA/Fin. Proc. Movimento Finan.Almox.  Original: DGA/Sup. Almox.
	1.3.Controlar estoque;	1.Mapa de controle de almoxarifado 2.Catálogo de materiais 3.Inventários  4.Balancetes  5.Relatórios	Vigência Vigência 1 ano  5 anos  5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar  Eliminar  Eliminar	Original: DGA/Fin. Proc. Movimento Finan.Almox. Original: DGA/Fin. Proc. Movimento Finan.Almox Original: DGA/Fin. Proc. Movimento Finan.Almox
	1.4.Providenciar reposição;	1.Pedido de compra	5 anos	Eliminar	Original: em processos de compra

**APOIO ADMINISTRATIVO  
GRÁFICA**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Gerenciamento de serviços gráficos.	1.1.Prestar serviços gráficos;	1.Requisição de serviços gráficos 2.Folha de custos 3.Contratos de prestação de serviços (cópias) 4.Relatório mensal de gastos/resumo 5.Relatório mensal de custo e produção 6.Relatório anual de produção 7.Publicações 8.Originais de formulários e planilhas 9.Originais do autor	1 ano 1 ano Vigência 1 ano 1 ano 5 anos 5 anos Vigência Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Preservar Preservar Eliminar Devolver ao interessado	Áreas da unidade Cópia p/conferência/Manter por 6 meses no sistema produção(cópia). Original: Processo de Contrato de prestação de serviços
	1.2.Solicitar materiais e serviços;	1.Solicitação de materiais e serviços 2.Ordem de serviço produção gráfica	1 ano 1 ano	Eliminar Eliminar	Original: Processo de aquisição

Fonte: Guia de Gestão de Arquivos DGA. (1996).

**APOIO ADMINISTRATIVO  
EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1. Gerenciar o expediente e protocolo da Unidade	1.1. Controlar o expediente/protocolo da Unidade	1. Caderno de registro de recebimento e expedição de documentos 2. Relação de remessa expedida e recebida 3. Remessa para correspondência 4. Caderno de registro de endereço 5. Ficha de trâmite de processo 6. Solicitação de autuação de processo 7. Requisição de processos 8. Atos e instruções normativas	Vigência 1 ano 1 ano Vigência Vigência 1 ano 1 ano Vigência	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	Guardar os registros de ofícios       Original em processo Manter os atos de autoria da área

**APOIO ADMINISTRATIVO  
INFORMÁTICA**

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
1. Gerenciar a rede de dados.		1. Planos de contingência 2. Leiaute da rede 3. Fichas de Inventário de Equipamentos 4. Fichas de inventários de software 5. Licenças de uso de software 6. Normas relativas a Rede	Vigência Vigência Vigência Vigência Vigência	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	
2. Preparar sistemas para atividades acadêmicas e administrativas.		1. Plano de Informática 2. Projeto de Sistemas 3. Manual de sistemas de dados produzidos pela Área 4. Manual de sistemas de fabricantes externos 5. Requisição/Solicitação de serviços 6. Relatório técnico de serviço	Vigência Vigência Vigência Vigência 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar Preservar	
3. Apoiar as Áreas na digitação e preparação de dados de pesquisa.		1. Requisição de serviços 2. Relatório de atividades 3. Originais	Vigência 5 anos Vigência	Eliminar Preservar Devolver ao autor/área	
4. Implantar e oferecer apoio na reprodução digital de documentos.		1. Projetos 2. Planos 3. Mídias eletrônicas e/ou arquivos digitais 4. Relatório técnico de serviço	5 anos 5 anos Vigência 5 anos	Preservar Preservar Devolver ao autor/área Preservar	

**APOIO ADMINISTRATIVO**  
**APOIO À PESQUISA – SECRETARIA**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Prestar apoio no desenvolvimento de pesquisa.	1.1.Manter atualizadas as áreas acadêmicas e de pesquisa, no que concerne aos informes das instituições financiadoras;	1.Folders, catálogos, cartazes de instituições 2.Ofícios e Circulares	Vigência 5 anos	Eliminar Preservar	Original: PRP  Original: PRP
	1.2.Manter o arquivo de formulários e instruções das instituições financiadoras;	1.Manual de instruções e formulários de instituições financiadoras (FAPESP, CNPq, CAPES, PRP/FAEP etc.)	Vigência	Eliminar	
	1.3.Manter atualizado o Sistema de Informação de Ensino, Pesquisa e Extensão (SIPEX) da Unidade.	1.Manual do SIPEX 2.Relatórios SIPEX 3.Anuário de Pesquisa/PRP 4.Documentos curriculares dos docentes	Vigência 5 anos 5 anos Até atualizar no sistema	Eliminar Preservar Eliminar Devolver ao docente	
2.Secretariar os docentes no encaminhamento de Projetos e Planos de Pesquisas.		1. Projetos de pesquisa 2. Planos de pesquisa 3.Relatório de Atividades do Projeto 4.Prestação de Contas do Projeto	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	

**APOIO ADMINISTRATIVO**  
**APOIO À EVENTOS**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Gerenciar eventos promovidos pela Unidade.		1.Atas de reuniões 2.Pautas de reuniões  3.Material de organização 4.Material de divulgação  5.Dossiês de eventos 6.Trabalhos científicos	5 anos 5 anos  5 anos 5 anos  5 anos 5 anos	Preservar Preservar  Preservar Preservar  Preservar Preservar	Eliminar se as informações constarem nas atas  Eliminar material de eventos externos sem a participação do órgão.
1.1.Prestar apoio a realização de seminários, encontros e workshops.	1.1.1.Apoiar na preparação de programas e formulários;	1.Programas 2.Projetos 3.Fichas de inscrição	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar modelo	
	1.1.2.Apoiar a busca de patrocínios	1.Ofícios 2.Logomarcas/Logotipos	2 anos Vigência	Eliminar Eliminar	
	1.1.3.Expedir correspondências aos participantes;	1.Comunicados	2 anos	Eliminar	
	1.1.4.Apoiar na preparação de documentos/ artigos para publicação;	1.Atas do Evento 2.Anais 3.Revistas e folhetos	5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar	
	1.1.5.Auxiliar nas inscrições e recebimentos de taxas	1.Ficha de inscrição 2.Recibos 3.Listagem de inscritos	1 ano 5 anos 3 anos	Eliminar Preservar Eliminar	
	1.1.6.Prestar constas.	1.Relatório do Evento 2.Prestação de Contas 3.Recibos 4.Notas Fiscais	5 anos 5 anos 5 anos 5 anos	Preservar Preservar Preservar Preservar	

**APOIO ADMINISTRATIVO**  
**SERVIÇOS GERAIS**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1. Gerenciar os trabalhos de manutenção e conservação da Unidade	1.1. Acompanhar a contratação de Serviços de Limpeza Terceirizados;	1. Edital de Licitação	1 ano	Eliminar	Original: Processo de Contrato de Serviços Terceirizados. Original: Processo de Contrato de Serviços Terceirizados. Original: Processo de Contrato de Serviços Terceirizados.
		2. Carta Contrato (cópia)	1 ano	Eliminar	
		3. Ordem de pagamento	1 ano	Eliminar	
	1.2. Emitir relatórios de atividades de limpeza e zeladoria;	1. Boletim de controle (anexo carta contrato)	1 ano	Eliminar	Original: Processo de Contrato de Serviços Terceirizados. Original: Processo de Contrato de Serviços Terceirizados.
		2. Informação em Processos	1 ano	Eliminar	
	1.3. Solicitar conserto de instalações hidráulicas, elétricas e estruturais;	1. Memorandos ao Escritório Técnico de Obras – ESTEC	1 ano	Eliminar	Dados no Relatório de Atividades. Dados no Relatório de Atividades. Dados no Relatório de Atividades.
		2. Contrato de Terceiros	1 ano	Eliminar	
		3. Solicitação de Serviços	1 ano	Eliminar	
	1.4. Emitir o Relatório de Atividades da Área;	1. Relatório de Atividades	5 anos	Preservar	

**APOIO ADMINISTRATIVO  
TRANSPORTE**

Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
1.Administrar Transporte.	1.1.Controlar veículos oficiais da unidade	1.Requerimento de recursos de multa de transito 2.Recibo de compra/venda de veículos 3.Comprovante seguro obrigatório 4.Guias de recolhimento de multas 5.Fichas de controle de multas 6.Relacao mensal de pagamento de seguro obrigatório 7.Listagem anual de veículos para licença por final de placa 8.Demonstrativos e recibos mensais de licenciaturas, impostos e demais despesas com despachante 9.Tabela de seguro obrigatório e taxas de licenciamentos/honorário	Ate leilão  Ate venda em leilão ou sucata  1 ano  Ate venda em leilão ou sucata  Ate venda em leilão ou sucata  Vigência  1 ano  1 ano  1 ano	Eliminar   Eliminar   Eliminar  Eliminar  Eliminar	          Original no processo de pagamento de taxas obrigatórias          Original no processo de pagamento de taxas obrigatórias



Competências/Atribuições	Atividades	Documentos	Prazo	Destino	Observações
	1.2. Controlar cotas orçamentárias	1. Relatório mensal de consumo de combustível 2. Relatório de km rodados 3. Relatório semanal interno para controle de saldo de combustível 4. Comprovante de abastecimento interno 5. Relatórios mensais de gastos - pedágio, diária, combustível	1 ano 1 ano 1 ano 1 ano 1 ano	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	
	1.3. Prestar contas de gastos com viagens	1. Solicitação de antecipação para despesas de viagens 2. Prestação de contas de diárias e relação de documentos 3. Tiquetes de pedágio 4. Notas fiscais	1 ano 5 anos 5 anos 5 anos	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	
	1.4. Credenciar servidores para dirigir veículos oficiais;	1. Solicitação de credenciamento 2. Termo de responsabilidade 3. Documentos funcionais/CNH 4. Cadastro de condutores	Enquanto credenciado Enquanto credenciado Enquanto credenciado Enquanto credenciado	Eliminar Eliminar Eliminar Eliminar	
	1.5. Apurar responsabilidades com acidentes de automóveis	1. Solicitação de apuração de responsabilidade em acidente 2. Boletim de ocorrência	1 ano 1 ano	Eliminar Eliminar	Original processo de sindicância administrativa para apurar acidente de veículos Original processo de sindicância administrativa para apurar acidente de veículos

<b>Competências/Atribuições</b>	<b>Atividades</b>	<b>Documentos</b>	<b>Prazo</b>	<b>Destino</b>	<b>Observações</b>
2.Operacionalizar os serviços de transporte.	2.1.Requisitar veículos;	1.Solicitacao interna de veiculos	1 ano	Eliminar	
		2.Comprovantes de abastecimento e lubrificantes	1 ano	Eliminar	
		3.Agenda de solicitação de veiculo	Vigência	Eliminar	
	2.2.Manter os veículos em estado de funcionamento;	1.Solicitacao de material e serviço	1 ano	Eliminar	
		2.Ficha de controle de manutenção	Vigência	Eliminar	
		3.Relacao de materiais recebidos do almoxarifado	1 ano	Eliminar	
		4.Ordem de serviço de conserto	1 ano	Eliminar	
		5.Planilha com custos de manutenção	1 ano	Eliminar	
		6.Ficha de material de estoque	1 ano	Eliminar	