



Universidade Federal da Fronteira Sul

# **ORIENTAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DAS SECRETARIAS ACADÊMICAS PARA O ARQUIVO DA REITORIA E CAMPUS CHAPECÓ**

## **CORPO DIRIGENTE**

REITOR – Jaime Giolo

VICE-REITOR – Antônio Inácio Andrioli

## **PRÓ-REITORES**

João Alfredo Braidá – Pró-Reitor de Graduação – PROGRAD  
Joviles Vitório Trevisol – Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG  
Charles Albino Schultz – Pró-Reitor de Planejamento – PROPLAN  
Péricles Luiz Brustolin – Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura – PROAD  
Émerson Neves da Silva – Pró-Reitor de Extensão e Cultura – PROEC  
Rodrigo Emmer – Secretário Especial de Obras – SEO  
– Pró-Reitor de Assuntos Estudantis – PROAE  
Marcelo Recktenvald – Pró-Reitor de Gestão de Pessoas – PROGESP  
Claunir Pavan – Secretário Especial de Tecnologia e Informação – SETI  
Cladis Juliana Lutinski – Secretária Especial de Laboratórios – SELAB  
Maria Helena Cordeiro – Assessora Especial para Assuntos Internacionais – AAI

## **CAMPI**

Jonete Stoffel – Diretora do Campus Laranjeiras do Sul – PR  
Ivan Carlos Lago – Diretor do Campus Cerro Largo – RS  
Anderson André Ribeiro – Diretor do Campus Erechim – RS  
Antônio Marcos Myskiw – Diretor do Campus Realeza – PR  
Lísia Regina Michels – Diretora do Campus Chapecó – SC  
Vanderlei de Oliveira Farias – Diretor do Campus Passo Fundo – RS

## **EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO**

Murilo Billig Schäfer – Arquivista – Chefe do DGDOC  
Cinara Reis Flores – Arquivista – Chefe do SEAI  
Daniele Ramos Zimmermann – Técnica em Arquivo – Chefe do SEAP  
Eliseu dos Santos Lima – Arquivista  
Jocelaine Zanini Rubim Link – Arquivista

## ÍNDICE

1	Recomendações para organização e transferências dos assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos) da graduação .....	04
1.1	Orientações gerais .....	04
2	Recomendações para organização e transferências dos assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos) da Pós-graduação .....	06
2.1	Arquivamento de Relatórios de qualificação (geralmente encadernados).....	06
2.1	Orientações gerais .....	07

## **ORIENTAÇÕES PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DAS SECRETARIAS ACADÊMICAS PARA O ARQUIVO DA REITORIA E CAMPUS CHAPECÓ**

Com o intuito de estabelecer uma sistemática de transferência dos assentamentos individuais dos alunos da graduação e da pós-graduação para o Arquivo Intermediário, Sala 202, Prédio Reitoria – Unidade Biblioteca, apresentam-se, a seguir, os procedimentos acordados entre o Departamento de Gestão Documental (DGDG) e a Secretaria Acadêmica do Campus Chapecó (SECAC – CH) no momento de transferir essa documentação.

### **1 Recomendações para organização e transferências dos assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos) da graduação**

Os assentamentos individuais dos alunos da graduação (formados, cancelados, jubilados, desistentes, transferidos, eliminados e alunos especiais) para serem transferidos ao Arquivo Intermediário na Sala 202, devem seguir os procedimentos a seguir:

- a) Os dossiês dos FORMADOS devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- b) Os dossiês dos alunos CANCELADOS devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- c) Os dossiês dos alunos DESISTENTES devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- d) Os dossiês dos alunos JUBILADOS devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- e) Os dossiês dos alunos ELIMINADOS devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- f) Os dossiês dos alunos TRANSFERIDOS devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- g) Os dossiês dos alunos ESPECIAIS devem ser retirados das pastas suspensas, mantidos em um saco plástico para cada aluno, ordenados alfabeticamente por NOME, acondicionados em caixas arquivo, separados por ano.

A transferência dos dossiês citados acima deverá levar em consideração o período anual de acumulação dos documentos, e não o semestre. Inclusive a transferência dos dossiês dos alunos especiais, que devem ser agrupados somente por ano e não por semestre. Os sacos plásticos que acondicionam os documentos de alunos especiais devem ser retirados das pastas suspensas e colocados diretamente nas caixas em ordem alfabética e cronológica (ano).

## Orientações gerais:

- Devem ser observadas as orientações constantes no Manual “Recomendações para organização e digitalização da documentação acadêmica da UFFS”, em especial, os modelos de capas de alteração de situação de matrícula. Este manual é disponibilizado na seção “Manuais e Recomendações” da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS;
- A adoção dos procedimentos elencados, além de padronizar a transferência dos assentamentos dos alunos da graduação, possibilitará a utilização dos dispositivos retráteis dos arquivos deslizantes que permitem o acondicionamento de documentos em pastas suspensas.
- Um elemento adicional a ser observado no momento de transferir os dossiês para o Arquivo Intermediário: o envio das listagens dos alunos, considerando cada uma das situações (concluintes, cancelados, desistentes, especiais, etc.), pelo ano do desligamento do aluno. Por exemplo, listagem dos alunos concluintes/formados do ano de 2017; listagem dos alunos cancelados 2017; listagem dos alunos jubilados 2017; e assim sucessivamente.
- Além de ser uma forma de controle da transferência dos dossiês da SECAC – CH (graduação e pós-graduação) para o Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI, as listagens servirão para conferir o ano de desligamento do aluno, e assim efetivar o arquivamento nos dispositivos retráteis.

## **2 Recomendações para organização e transferências dos assentamentos individuais dos alunos (dossiês dos alunos) da Pós-graduação**

Os assentamentos individuais dos alunos da pós-graduação (concluintes, cancelados, desistentes e alunos especiais) para serem transferidos ao Arquivo Intermediário na Sala 202, devem seguir os procedimentos a seguir:

- a) Os dossiês dos CONCLUINTES devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- b) Os dossiês dos alunos CANCELADOS devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- c) Os dossiês dos alunos DESISTENTES devem ser mantidos em pastas suspensas, separados por ano, e ordenados alfabeticamente por sobrenome;
- d) Os dossiês dos alunos ESPECIAIS devem ser retirados das pastas suspensas (mantidos em um saco plástico para cada aluno), ordenados alfabeticamente por NOME, acondicionados em caixas arquivo, separados por ano.

A organização e transferência dos dossiês elencados acima, deve levar em consideração a separação da modalidade *lato-sensu* (especialização) e *stricto-sensu* (mestrado).

Além disso, junto com as caixas a serem transferidas, a SECAC deve providenciar o envio dos relatórios, onde constem as informações dos alunos concluintes, desistentes e cancelados por ano dos cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, para que auxilie no arquivamento dos dossiês dos alunos no Arquivo Intermediário (Sala 202).

### **2.1 Arquivamento de Relatórios de qualificação (geralmente encadernados)**

Recomenda-se que este relatório não seja arquivado nos dossiê dos acadêmicos, pois além de ocupar um considerável espaço em cada uma das pastas dos alunos, prejudica o acondicionamento dos documentos.

Os relatórios de qualificação integram o dossiê acadêmico por ser uma exigência do Regimento do Programa de Pós-Graduação em Estudos Linguísticos. O Regimento em questão exige a entrega do relatório de qualificação, mas não especifica sobre o seu arquivamento.

No entanto, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS, na Classe 134.324 Projeto de qualificação, subdivisão da Classe 134.32 Exame de qualificação, determina a guarda dos relatórios de qualificação em arquivo corrente até a conclusão do curso, mais um ano em arquivo intermediário, devendo após esse prazo serem recolhidos para Guarda Permanente.

Portanto, os relatórios de qualificação na fase corrente devem ser acondicionados em caixa-arquivo na Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação, identificados pelo ano de produção, sendo em seguida recolhidos para guarda no Arquivo da Reitoria e Campus Chapecó.

Esse procedimento deve seguir as orientações contidas na Instrução Normativa nº 7/PROPLAN/UFFS/2017, que estabelece os procedimentos para o recolhimento de documentos das unidades administrativas e acadêmicas para o Arquivo Permanente.

## 2.2 Orientações gerais:

- Recomenda-se que o setor digitalize os dossiês dos alunos antes de transferi-los para o arquivo intermediário, a fim de facilitar o acesso e recuperação das informações em situações posteriores que não requeiram o acesso ao documento físico.
- A adoção dos procedimentos elencados, além de padronizar a transferência dos assentamentos dos alunos da pós-graduação, possibilitará a utilização dos dispositivos retráteis dos arquivos deslizantes que permitem o acondicionamento de documentos em pastas suspensas.
- Sugere-se que os servidores da Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação tenham acesso ao sistema da Pós-Graduação, para que consigam gerar os relatórios quando realizarem as transferências dos dossiês acadêmicos, ou que seja providenciado junto à PROPEPG as listagens, antes do envio dos dossiês ao Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI.

Informações adicionais sobre transferência de documentos constam na Instrução Normativa nº 6/PROPLAN/UFFS/2016, que dispõe sobre a transferência de documentos para o Arquivo Intermediário da Reitoria e Campus Chapecó.

Dúvidas adicionais sobre a guarda e arquivamento dos dossiês de acadêmicos devem ser direcionadas ao Serviço de Arquivo Intermediário: [arquivointermediario@uffs.edu.br](mailto:arquivointermediario@uffs.edu.br).